INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA
IGNACIO CHAVEZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DIETETICA Y NUTRICION

ENERO, 2016
<table>
<thead>
<tr>
<th>NOMBRE Y CARGO</th>
<th>FIRMA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Mtra. María de la Luz Tovar Hernández Jefa del Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Víctor Galindo Aguilar Subdirector de Servicios Generales.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>C.P. Francisco Javier López Bárcenas Director de Administración</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Elaborado con base en estructura orgánica del 10 de abril de 2015, este documento se integra de 253 hojas útiles.
## INDICE

<table>
<thead>
<tr>
<th>HOJA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>INTRODUCCIÓN</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>I.- OBJETIVO DEL MANUAL</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>II.- MARCO JURÍDICO</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>III.- PROCEDIMIENTOS</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>1 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, MANEJO Y CONTROL DE LA DESPENSA</td>
</tr>
<tr>
<td>2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A PACIENTES HOSPITALIZADOS</td>
</tr>
<tr>
<td>3 PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR ERRORES EN LA INDICACION O DOTACION DE DIETAS ESPECIALES A PACIENTES HOSPITALIZADOS</td>
</tr>
<tr>
<td>4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS PARA EMPLEADOS</td>
</tr>
<tr>
<td>5 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE ALIMENTOS</td>
</tr>
<tr>
<td>6 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ALIMENTOS</td>
</tr>
<tr>
<td>7 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERIA</td>
</tr>
<tr>
<td>8 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE MISCELANEOS EN LA CAFETERIA</td>
</tr>
<tr>
<td>9 PROCEDIMIENTO PARA INTERCONSULTA EN HOSPITALIZACION Y EN CONSULTA EXTERNA</td>
</tr>
<tr>
<td>10 PROCEDIMIENTO PARA APOYO AL PROGRAMA DE REHABILITACION CARDIACA</td>
</tr>
<tr>
<td>11 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA RECEPCION DE FUNCIONES</td>
</tr>
</tbody>
</table>
IV.- ANEXOS DEL MANUAL (GUÍAS)

Guía de actividades, normas, controles de limpieza y conservación para la preparación de alimentos de la Cocina General de Hospitalización 178

Guía de actividades, normas, controles de limpieza y conservación para la preparación de alimentos de la Cafetería 179

Guía de actividades, normas, controles de limpieza y conservación para la preparación de alimentos del Comedor General 198

V.- NORMAS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA 220

253
INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de continuar avanzando en la actualización de los manuales de procedimientos de las distintas áreas del Instituto, la Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Organización y Métodos, se dio a la tarea de actualizar el Manual de Procedimientos del Departamento de Dietética y Nutrición.

Este documento tiene por objeto definir las actividades necesarias para la planeación, organización y control de las actividades relacionadas con la elaboración de alimentos para pacientes y el personal del Instituto, así como aquellas relacionadas con la operación de la cafetería.

El presente manual contiene los objetivos específicos, políticas y/o normas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo, así como los formatos e instructivos relativos a la operación que realiza el Área de Dietética y Nutrición; su correcta aplicación redundará en una mejora en la calidad de la atención que reciben los pacientes del Instituto y su personal.

Es importante hacer mención que la presente versión de este manual deja sin efecto a la anterior con fecha de marzo de 2009, firma de elaboración del 11 de marzo de 2009, de revisión del 13 de marzo de 2009 y de autorización del 13 de marzo de 2009.

La actualización, difusión e implantación del presente manual, es responsabilidad del Departamento de Dietética y Nutrición; su actualización tendrá efecto cuando sea necesario, siempre de acuerdo a la normatividad vigente, y será realizada en coordinación con la Subdirección de Planeación a través del Departamento de Organización y Métodos.

Finalmente, El lenguaje empleado en este manual no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos o todas, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.
I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento en el que se describan todas y cada una de las actividades propias del Área de Dietética y Nutrición, con la finalidad de que sirva de guía o referencia, tanto al personal que labora en dicha área como a aquel que se desempeñe en otras áreas del Instituto, estableciendo para tal efecto las políticas, mecanismos y lineamientos necesarios para que la operación se realice en estricto apego a la normatividad vigente en la materia y coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.
MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
D.O.F. 05-02-1917, Última reforma, D.O.F. 29-01-2016

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-04-2013. Última reforma D.O.F. 18-12-2015

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley Federal de Archivos

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-12-1963. Última reforma D.O.F. 02-04-2014

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4-08-1994, Última reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-03-2006. Última reforma 30-12-2015

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24-12-1996. Última reforma D.O.F. 17-03-2015
Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Ley General de Bienes Nacionales

Ley General de Salud

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-12-1976. Última reforma D.O.F. 30-12-2015

CÓDIGOS

- Código Civil del Distrito Federal
  D.O.F. 26-05-1928 Última reforma 28-07-2014

- Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.
  D.O.F. 21-12-1932 Última reforma. 14-07-2014

- Código Penal para el DF.
  D.O.F. 16-07-2002 Última reforma 18-12-2014

- Código de Procedimientos Penales DF
  D.O.F. 29-08-1931 Última reforma D.O.F. 10-01-2014

Código Civil Federal
D.O.F. 26-05-1928, Última reforma D.O.F. 24-12-2013

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-02-1943, Última reforma D.O.F. 09-04-2012

Código Penal Federal
D.O.F. 14-08-1931, Última reforma D.O.F. 12-01-2016

Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. 30-08-1934, Última reforma D.O.F. 12-01-2016

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-03-2014, Última reforma D.O.F. 12-01-2016

- Código Fiscal de la Federación
  D.O.F 31-12-1981, Última reforma D.O.F. 12-01-2016

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-07-2010

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 21-03-2014
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-07-2010

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13-05-2014

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-05-2003

Reglamento a la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-05-1998. Última reforma D.O.F. 14-08-2005

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
D.O.F. 06-01-1987 Última reforma D.O.F. 02-04-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-05-1986, Última reforma D.O.F. 24-03-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
D.O.F.05-04-2004, Última reforma D.O.F. 17-12-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes
D.O.F.28-03-2014

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 02-04-2014.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

D.O.F. 04-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F. 16-08-2010
Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 14-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
D.O.F: 20/11/2009

D.O.F. 17-02-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003 Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F, 15-09-2004

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
D.O.F. 01-03-2010

D.O.F.23-12-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
D.O.F. 31-05-1999

D.O.F.11-09-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, equipo de protección personal.- Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F.09-12-2008

MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 02-05-2014, Vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

Código de Conducta del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez
Emitted por: Comité de ética
Fecha de emisión: 22/04/2003 Fecha de actualización: 01/09/2014

Código de Ética de la Administración Pública federal
Nombreclave: S/H
Emitted por: DOF

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2012-2015

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

NOTA: Los planes, programas y condiciones se encuentran vigentes hasta que se emitan los siguientes que los sustituirán.
III.- PROCEDIMIENTOS

1.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, MANEJO Y CONTROL DE LA DESPENSA
1.0 Propósito

 Solicitar, administrar y controlar las existencias de insumos (abarrotes y perecederos) que se utilizan para la elaboración y distribución de alimentos para los enfermos, personal del Instituto y usuarios de cafetería.

2.0 Alcance

 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Dietética y Nutrición, al Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias y Almacén General.

 2.2 A nivel externo en lo conducente el procedimiento es aplicable

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

 3.1 El departamento de Dietética y Nutrición elabora y entrega al área de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias durante el último trimestre del año, los anexos técnicos correspondientes a los requerimientos de abarrotes y productos perecederos que serán adquiridos mediante proceso de licitación.

 3.2 El departamento de dietética y nutrición deberá obtener estudios de mercado, los cuales serán utilizados como precio de referencia para las licitaciones que realiza el área de adquisiciones de distintos proveedores. En lo referente a alimentos perecederos también se obtendrán estudios de mercado, con la finalidad de obtener mejores precios, calidad en los productos y puntualidad en las entregas.

 3.3 La entrega de los insumos correspondientes a abarrotes y productos perecederos deberá realizarse como a continuación se indica, respetando los horarios asignados por el área de la despensa.

   - Carnes rojas, aves y pescado: diariamente, según calendario de entregas.
   - Leche: diariamente según calendario de entregas.
   - Carnes frías, derivados de la leche y huevo: diariamente de lunes a viernes. Según calendario de entregas.
   - Abarrotes: semanalmente, según calendario de entregas.
   - Frutas y verduras: diariamente según calendario de entregas.

 3.4 El departamento de Dietética y Nutrición devolverá al almacén los alimentos que resulten defectuosos, para su reposición. En un lapso no mayor a dos horas.

 3.5 El departamento de Almacén General, y el departamento de Dietética y Nutrición, realizarán en forma simultánea la revisión de los insumos entregados por parte de los proveedores a través de la supervisora de calidad dependiente del Almacén general y la encargada de la despensa del Departamento de Dietética y Nutrición, está revisión se realizará con base en la NOM 251-SSA1-2009"Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios"

 3.6 Todos los insumos que se aceptan o se rechazan una vez que se ha llevado a cabo la evaluación de la calidad de los productos. La encargada de la despensa y la supervisora de calidad firman de manera conjunta la decisión tomada en la bitácora correspondiente.

 3.7 La encargada de la despensa, en caso de haber rechazado productos que no hayan cumplido con los estándares de calidad, solicitará el almacén que le requiera al proveedor responsable, su reposición en un lapso no mayor de 2 horas.

 3.8 La encargada de la despensa, describirá los hechos ocurridos en la bitácora correspondiente, en donde la supervisora de calidad y ella firmarán de conocimiento.
3.9 En caso de que se rechacen los productos en el área de la despensa, se tomarán las medidas pertinentes para solventar las necesidades de abasto en todas las áreas del departamento de Diétética y Nutrición.

3.10 La encargada de despensa es responsable de resguardar los insumos y los bienes del Instituto para su correcto aprovechamiento, así como llevar el control de la distribución y registro de los bienes. La encargada de la despensa, llevará una rotación de las entradas y salidas de los productos.

3.11 Por lo que respecta a productos cárnicos, éstos serán recibidos un día antes, a fin de solventar cualquier incidencia que se presente en tiempo y forma.

3.12 Todos los productos no perecederos deberán almacenarse bajo el criterio de primeras entradas primeras salidas (sistema PEPS), con la finalidad de que los productos tengan una rotación adecuada y se disminuya en la medida de lo posible el riesgo de que se generen mermas.

3.13 Los alimentos no perecederos que se descompongan o caduquen, deberán ser dados de baja de forma automática de forma automática como mermas a través del sistema electrónico implementado por parte de la Subdirección de Informática para controlar, reportar y generar datos estadísticos sobre los productos que se reciben en el área de Despensa.

3.14 Los insumos recibidos en la despensa antes de ser distribuidos a las áreas correspondientes serán sometidos a un estricio control de calidad. Se clasificarán según su categoría (abarrotes, lácteos y carnes, frutas y verduras), y serán sometidos a conservación dependiendo la naturaleza de cada producto, observando las prácticas autorizadas de conservación de alimentos (temperatura, y almacenamiento). En caso de que se sospeche de la seguridad de algún producto, éste se enviará al laboratorio de Diétética y Nutrición para su análisis. El mantenimiento y funcionamiento de los refrigeradores y congeladores estará a cargo del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.

3.15 El personal adscrito al área de la despensa, durante su jornada laboral deberá cumplir con las normas y prácticas de higiene establecidas en la NOM 251-SSA1-2009 "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios", así como la práctica frecuente de la técnica de lavado de manos vigente establecida por el Comité de Infecciones Nosocomiales de esta Institución.

3.16 Todos los alimentos frescos y congelados que requieran refrigeración serán almacenados y conservados en cámaras con un adecuado control de temperatura y humedad; el correcto funcionamiento de dichas cámaras deberá revisarse diariamente. La temperatura que registran los termómetros de los refrigeradores y congeladores, deberán ser anotadas en la bitácora de temperaturas correspondiente.

3.17 Todos los alimentos frescos y congelados deberán mantenerse dentro de la red fría que garantice que el producto se mantendrá a una temperatura constante.

3.18 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.
### Descripción del procedimiento

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>No. Act.</th>
<th>Descripción de actividades</th>
<th>Documento o anexo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>1</td>
<td>Convoca el titular del Departamento a las encargadas de las principales áreas (comedor institucional, cafetería, cocina de enfermos y hospitalización), así como a las encargadas de la dispensa para elaborar y entregar un cronograma de actividades calendarizado con la finalidad de elaborar los menús anuales y recetas estandarizadas.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2</td>
<td>Entrega, previa revisión, el titular del Departamento los menús y recetas estandarizadas a las encargadas de dispensa para que se elabore el anexo técnico calendarizado de abarrotas y productos perecederos.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3</td>
<td>Separa el personal encargado de la dispensa los requerimientos de alimentos en abarrotas y perecederos y elaboran (bajo la supervisión del titular del Departamento) el anexo técnico del programa anual de adquisiciones de abarrotas y productos perecederos en los formatos correspondientes.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4</td>
<td>Recaba las firmas de autorización de los titulares del Departamento y de la Subdirección de Servicios Generales y turismo del Departamento de Adquisiciones, a través de oficio y formato electrónico.</td>
<td>Anexo Técnico</td>
</tr>
<tr>
<td>Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitales</td>
<td>5</td>
<td>Recibe el anexo técnico, asigna folio, acuse de recibo y comienza los trámites de licitación.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6</td>
<td>Posteriormente, indica el titular del Departamento de Dietética y Nutrición el día en que se realizará la junta de aclaraciones de la licitación.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>7</td>
<td>Elabora el personal encargado de la dispensa una investigación de mercado y lo envía al Departamento de Adquisiciones para su conocimiento, con la intención de que sirvan como apoyo y precio de referencia.</td>
<td>Estudio de Mercado</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>8</td>
<td>Asisten el titular del Departamento y el personal encargado de la dispensa a la junta de aclaraciones y responden las preguntas generadas por los proveedores participantes.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>9</td>
<td>Dictamina la jefatura del Departamento, con base en las muestras entregadas por los proveedores y en coordinación con las encargadas de dispensa, los productos ofertados, verificando si éstos cumplen con lo solicitado en el anexo técnico (se sustentan en las fichas técnicas y análisis de los productos). Elaboren el dictamen técnico con la justificación correspondiente por cada proveedor participante en la licitación y lo turnan al Departamento de Adquisiciones Médicas y hospitalarias.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Responsable</td>
<td>No. Act.</td>
<td>Descripción de actividades</td>
<td>Documento o anexo</td>
</tr>
<tr>
<td>-------------</td>
<td>---------</td>
<td>----------------------------</td>
<td>------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>10</td>
<td>Recibe el personal encargado de la despensa y personal supervisor de calidad dependiente del almacen los productos verificando: peso, cantidad, presentación caducidad y calidad, acomodando la mercancía en el lugar asignado bajo el sistema de primeras entradas, primeras salidas (PEPS)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Departamento de Almacén General</td>
<td>11</td>
<td>Registra el personal encargado de la despensa la entrada de mercancías en el Sistema de Almacén General (GRP) y devuelve al Departamento de Dietética y Nutrición la copia del solicitante de la nota de consumo.</td>
<td>Nota de consumo</td>
</tr>
<tr>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>12</td>
<td>Recibe el personal encargado de la despensa los requerimientos de las áreas correspondientes: comedor, cafetería y cocina de hospitalización, distribuyéndolos en tres principales grupos: frutas y verduras, carnes y lácteos, y abarrotes. Los auxiliares encargados de cada área surten para cada servicio de acuerdo a su solicitud.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>13</td>
<td>Registra el personal capturista las entradas y salidas diariamente en el programa informático temporal SAE a partir de las requisiciones solicitadas por las tres áreas principales del Departamento (cocina de hospitalización, cafetería y comedor general), captura también, con base en las requisiciones de las áreas, tickets de la cafetería y vales de salida, las salidas por producto y por área.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>14</td>
<td>Genera reportes mensuales por área, concentrados y comparativos; recaba firma del Jefe del Área y remite con acuse de recibo a los titulares del Órgano Interno de Control, la Subdirección de Servicios Generales, la Subdirección de Recursos Materiales, la Subdirección de Finanzas y del Área de Dietética y Nutrición.</td>
<td>Reportes</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>15</td>
<td>Solicita mensualmente el apoyo del Departamento de Almacén General para realizar el inventario manual realizando un doble conteo, verificando lotes y caducidades. Los resultados obtenidos en el conteo se capturan en el programa SAE para que esto arroje información referente al monto económico existente de insumos. La información es cotejada con el inventario del mes anterior para realizar un comparativo. Esta información se envía al departamento de finanzas para su conocimiento.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

TERMINA
5.0 Diagrama de Flujo

**DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN**

1. Inicio
   - Convoca al titular a los encargados para elaborar menús anuales y recetas estandarizadas

2. Entrega a las encargadas de la dispensa para elaborar anexo técnico calendrizable de abarrotes y productos

3. Elabora el anexo técnico del programa anual de adquisiciones a abarrotes y productos

4. Recibe firmas de autorización de los titulares de la Subdirección y del departamento, turno al Depto. de Adquisiciones mediante oficio
   - Área Técnica

5. Recibe el anexo técnico, asigna folio y contiene los trámites para la Licitación

6. Indica el titular del Depto. de Dietética y Nutrición el día de la junta de aclaraciones de la Licitación

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MÉDICAS Y HOSPITALARIAS**

7. Realiza el personal encargado de la dispensa una investigación de mercado y la envía a adquisiciones como apoyo
   - Mercado

8. Asisten el titular y encargado de dispensa a junta de aclaraciones para resolver dudas

9/2
1. Procedimiento para solicitud, manejo y control de la Despensa

**DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN**

1. Elaboran el titular y encargada de despensa el dictamen técnico por cada proveedor participante

2. Reciben el personal de despensa y responsable de calidad del almacen; los productos entregados por proveedor asignado.

3. Recibe el personal de despensa requerimientos de comedor, cafetería y cocina hospital y sueltan para cada servicio

4. Registra captura entradas y salidas diariamente en el programa SAE a partir de las requisiciones

5. Genera reportes mensuales por área, concentrados y comparativos, recita firma del titular y envía copias a las áreas señaladas

6. Solicita apoyo del almecén general para realizar inventario manual, cuyo resultado se envía a finanzas

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MÉDICAS Y HOSPITALARIAS**

7. Registra entrada de mercancias en Sistema GRP y devuelve a Dietética la copia del solicitante de la nota de consumo

**DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL**

8. Nota de consumo
6.0 Documentos de referencia

<table>
<thead>
<tr>
<th>Documentos</th>
<th>Código</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>No aplica</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7.0 Registros

<table>
<thead>
<tr>
<th>Registros</th>
<th>Tiempo de conservación</th>
<th>Responsable de conservarlo</th>
<th>Código de registro o identificación única</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Pedido anual de abarrotes (forma 500-84)</td>
<td>5 años</td>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>Número de folio</td>
</tr>
<tr>
<td>Pedido semanal de despensa (forma 500-85)</td>
<td>5 años</td>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>Número de folio</td>
</tr>
<tr>
<td>Despensa (perecederos)</td>
<td>5 años</td>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>Número de pedido</td>
</tr>
<tr>
<td>Despensa (frutas y verduras)</td>
<td>5 años</td>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>Número de pedido</td>
</tr>
</tbody>
</table>

8.0 Glosario

8.1 **Abarrotes**: Conjunto de alimentos y/o bebidas enlatadas o envasados.
8.2 **Carta de asignación**: Documento mediante el cual, el área de Adquisiciones hace oficial al área solicitante la información de proveedores que han sido seleccionados para cubrir los requerimientos de la convocatoria.
8.3 **Factura**: Documento en donde el proveedor detallada de las mercancías compradas por el Departamento de Adquisiciones.
8.4 **Nota de entrada**.- Documento de control interno en el que se registran las mercancías que ingresan a despensa.
8.5 **Pedido**: Encargo de adquisiciones o arrendamientos a un proveedor o fabricante.
8.6 **Proveedor**.- La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

9.0 Cambios de esta versión

<table>
<thead>
<tr>
<th>Número de Revisión</th>
<th>Fecha de la actualización</th>
<th>Descripción del cambio</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3</td>
<td>Febrero, 2016</td>
<td>Actualización de procedimiento</td>
</tr>
</tbody>
</table>
10.0  Anexos

10.1  Pedido anual de abarrotes (Forma 500-84)
10.2  Pedido semanal de despensa (Forma 500-85)
10.3  Pedido semanal de frutas y verduras
10.4  Formato registro de mermas
## PEDIDO ANUAL DE ABARROTES

### FORMA 500-84

**INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ**

**PEDIDO ANUAL DE ABARROTES**

<table>
<thead>
<tr>
<th>NÚMERO DE PEDIDO</th>
<th>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN</th>
<th>FECHA DE EMERGENCIA</th>
<th>FECHA DE ENTREGA</th>
<th>LUGAR DE ENTREGA</th>
<th>% DE DISPARO</th>
<th>AGREGAR NÚMERO DE DISPARO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>5</td>
<td>6</td>
<td>2</td>
<td>10</td>
<td>11</td>
<td>10</td>
<td>SALUD</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>NÚMERO</th>
<th>PARÁGRAFO</th>
<th>COD. AUTO</th>
<th>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN</th>
<th>Código</th>
<th>TELÉFONO</th>
<th>ENTREGA</th>
<th>REMEDIO</th>
<th>DETALLES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>DIA 1</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td>10</td>
<td>10</td>
<td>10</td>
<td>10</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>DIA 2</td>
<td>2</td>
<td>2</td>
<td>20</td>
<td>20</td>
<td>20</td>
<td>20</td>
<td>20</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>DIA 3</td>
<td>3</td>
<td>3</td>
<td>30</td>
<td>30</td>
<td>30</td>
<td>30</td>
<td>30</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>DIA 4</td>
<td>4</td>
<td>4</td>
<td>40</td>
<td>40</td>
<td>40</td>
<td>40</td>
<td>40</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>DIA 5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>50</td>
<td>50</td>
<td>50</td>
<td>50</td>
<td>50</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### NOTAS

**SUPERVISOR:**

**AUXILIAR:**

Forma 500-84

34/05/2015

Hoja 1 de 1
PEDIDO ANUAL DE ABARROTES (FORMA 500-84)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Dirección de Área de la cual depende.
2. Subdirección de Área de la cual depende.
3. Departamento que elabora la requisición
4. Tipo de material solicitado
5. Número de resección
6. Fecha de elaboración de la resección
7. Fecha requerida de surtimiento
8. Tipo de procedimiento
9. Lugar de entrega
10. Existencia en almacén
11. Indicar si entrega anexos
12. Anota clave CUCoP
13. Anotar partida presupuestal
14. Anotar COD. MAT. Almacén
15. Descripción del artículo
16. Anotar Marca del producto igual o superior a
17. Anotar Unidad
18. Anotar precios de referencia
19. Anotar cantidad total anual
20. Especificar plazo de entrega desglosado por mes
21. Nombre y firma de quien solicita
22. Nombre y firma de quien supervisa
23. Nombre y firma de quien autoriza
PEDIDO SEMANAL A DESPENSA (FORMA 500-85)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tipo</th>
<th>Desayuno</th>
<th>Comida</th>
<th>Cena</th>
<th>Total</th>
<th>Definitivo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Forma 500-85
PEDIDO SEMANAL A DESPENSA (FORMA 500-85)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Número de pedido
2. Fecha del pedido
3. Número de folio
4. Día
5. Semana
6. Núm. De registros
7. Núm. De raciones
8. Postre
9. Sopa
10. Preparación
11. Tipo
12. Producto solicitado
13. Desayuno: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
14. Comida: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
15. Barra: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
16. Cena: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
17. Total: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
18. Diferencia: Anotar lo que se solicitó
19. Anotar Unidad o gramaje
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Dietética y Nutrición

1.- Procedimiento para solicitud, manejo y control de la Dispensa

## FORMATO DESPENSA (PEDIDO DE FRUTAS Y VERDURAS)

**INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA**

**IGNACO CHAVEZ**

**Dietética y Nutrición**

**DESPENSA**

<table>
<thead>
<tr>
<th>FRUTAS</th>
<th>RECIBIDO</th>
<th>PRECIO</th>
<th>TOTAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>CIRUELA ROJA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CHICORY PEPETE</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>LIMÓN</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>NARANJA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>MANDARINA REYNA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>MANGO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>MANZANA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>NEGO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>NARANJA BISENZILLA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>PAPAYA AMARRILLO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>PAPAYA MADURO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>PIÑA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>PEPON GOLIEN</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>FINA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>PLATANO MAGRO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>PLATANO DOMINICO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>SALSA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>TONINZA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>VERDURAS</th>
<th>MEDION</th>
<th>RECIBIDO</th>
<th>PRECIO</th>
<th>TOTAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>AGUACATE</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>AVOCADO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>BANANO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>BERENJENA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>BREVETTA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>BROCOLI</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CARABO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CEBOLLbla</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CILANTRO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>COL MARRON</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>COL BLANCO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>COLOCINE</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CH. ARZOL</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CH. CUCURBITA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CH. POBLANO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CH. TONOLI</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CH. SHERBRO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CH. PIMENTO ROJO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CH. PIMENTO VERDE</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CHAYOTE</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CH. CHINO Y LIMPIO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CH. ACAYOTE</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ELOTE</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ESPINACA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>GERMIN ALPACA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>GRANO ELOTE</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>HERBAGUA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>JICARITA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>JICARITA SUAVE</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>JICARITA RUJANA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>LECHEZA SUMAN</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>LECHUGA ORIJO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>MARO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>MOJALOS</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>PAPA BLANCA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>PAPA CAMBAY</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>PEPINO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>PEPITA VERDE</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>PEPEJIL</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>PEPINO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>TAMAL</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>TOMATE VERDE</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>UGNOS STEL</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ZANAHONOSA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ZAMORONA PELV</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**SOBREDO DINERO**

**SOLICITADO POR**

**RECIBIDO POR**

**NOMBRE DEL PROVEEDOR**

**D.F. PARQUE FEROSO RESERVA.**

**NUMERO OFICIAL 8.**

**SOMA PARCIAL 3**

**SOMA TOTAL 4**

**PROFESIONAL 10.**

**HOJA 25 de 253**
PEDIDO FRUTAS Y VERDURAS
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Razón social del proveedor.
2. Fecha del pedido.
3. Cantidad solicitada.
5. Precio unitario.
6. Total por concepto.
7. Sumas parciales, por columnas.
8. Nombre y rúbrica de la dietista encargada de la despensa.
9. Nombre de la persona que recibe la mercancía.
10. Razón social del proveedor.
11. Importe total a pagar.
OFICIO DE CONSUMO DE MERMAS

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA
Ignacio Chávez

Informe de Mermas y Devoluciones
México D.F., a de de 201

L.N.
Jefe del Departamento de Dietética y Nutrición
Presente.

Por este medio hago de su conocimiento lo incidente generado que a continuación detallo:

Producto:
Proveedor:
Cantidad Solicitada: PZ
Cantidad Recuperada: PZ
Mermar porcentual: %

El producto fue recuperado por el Usuario determinando:

SE OBSERO COLOR DISTINTO AL HABITUAL EN SU PREPARACIÓN. EL PROVEEDOR ARGUMENTA QUE OCASIONALMENTE LOS CONDIMENTOS REACCIONAN DISTINTO EN EL PRODUCTO

Atentamente,

Dra.
Responsable de la Despensa

Juan Badillo No. 1 Col. Sección XVI Del. Tlaque C.P. 14000 México D.F.
Tel. +52(55) 5573 2911 F. +52(55) 5573 0904 www.cardiologia.org
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A PACIENTES HOSPITALIZADOS
1.0 PROPÓSITO

Elaborar alimentos con los insumos y cantidades adecuadas para los pacientes hospitalizados, de acuerdo a su prescripción dietética y bajo estrictas normas de higiene y calidad, así como distribuir con eficacia, eficiencia y efectividad los alimentos de los pacientes para que sean recibidos en tiempo y forma.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Dietética y Nutrición y a los Departamentos de hospitalización del INCARD.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través de la nutrióloga de cocina de pacientes, elabora las requisiciones a despensa de los insumos necesarios para la elaboración de las preparaciones del día, tomando como base la carpeta de menús establecidos previamente por la jefatura.

3.2 El Departamento de Dietética y Nutrición elabora las requisiciones de acuerdo a lo solicitado por las nutriólogas del área de hospitalización.

3.3 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través de la Nutrióloga de cocina y el cocinero en jefe distribuyen las actividades al personal a su cargo para la elaboración de las preparaciones.

3.4 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través de la Nutrióloga de cocina, cuida los insumos y los bienes del Instituto para su correcto aprovechamiento y anota en el formato y/o bitácora correspondiente la entrega de productos a los cocineros encargados.

3.5 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través de la nutrióloga de cocina y el cocinero en jefe, verifica y supervisa todo el proceso de elaboración de alimentos, en cuanto a ingredientes, almacenamiento, procesamiento, cantidades, caducidades, calidad, higiene, montaje individualizado de acuerdo al tipo de dieta y presentación de platos así como la entrega de las raciones a las dietistas.

3.6 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través de la nutrióloga de cocina y el cocinero en jefe supervisan que se lleven a cabo las actividades de limpieza, higiene y que toda el área este limpia y libre de materiales ajenes que pueden contaminar los alimentos.

3.7 El Departamento de Dietética y Nutrición verifica que el personal asignado a la cocina de pacientes hospitalizados, durante su estancia en la misma, permanezca debidamente uniformado y observando estrictas normas técnicas y de higiene para el cumplimiento de sus funciones.

3.8 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través de la nutrióloga de cocina y el cocinero en jefe, revisa diariamente el correcto funcionamiento de las cámaras de refrigeración verificando las temperaturas establecidas por la NOM-251-SSA1-2009 y el equipo en general; solicitando, en su caso, el mantenimiento preventivo o correctivo que corresponda.

3.9 El Departamento de Dietética y Nutrición revisa que todo el proceso de producción, así como las labores de limpieza y mantenimiento, se realicen con la mayor rapidez posible, en condiciones sanitarias que eliminen toda posibilidad de contaminación y riesgos para la salud.

3.10 El Departamento de Dietética y Nutrición a través de la nutrióloga de cocina, verifica que toda el área de cocina se conserve siempre limpia y libre de materiales ajenes que puedan contaminar los productos y/o alimentos.
3.11 El Departamento de Dietética y Nutrición a través de la nutrióloga de cocina, verifica que la basura generada durante el proceso de producción se separe de acuerdo a las técnicas modernas de reciclaje, acomodando la basura según su naturaleza (orgánica, inorgánica, pet, cartón, etc.)

3.12 El Departamento de Dietética y Nutrición verifica que todos los contenedores de ingredientes (bolsas, cajas, embalajes, cucharas, etc.) se limpien previamente fuera de las áreas de proceso.

3.13 El Departamento de Dietética y Nutrición, para la distribución de alimentos a pacientes hospitalizados, establece el siguiente horario:
   - Desayuno: 7:00 a 8:00 horas
   - Comida: 12:30 a 13:30 horas
   - Cena: 17:30 a 18:30 horas

3.14 El personal de Nutrición asignado a Pisos de Hospitalización realiza la visita a los pacientes del piso junto con la enfermera y/o médico y es responsable de retroalimentar al paciente y/o sus familiares respecto a la aceptación y tolerancia de los alimentos prescritos.

3.15 El Departamento de Dietética y Nutrición revisa que el personal de Nutrición asignado a pisos de hospitalización, de conformidad con lo resultados de la evaluación del paciente y con base en el testaje nutricional, adecuen su dieta y efectúen correcciones a los tarjetas correspondientes.

3.16 El Departamento de Dietética y Nutrición informa mensualmente al Área de Informática Médica el número de alimentos proporcionados a los pacientes.

3.17 Es responsabilidad del personal de Dietética y nutrición asignado a pisos, entregar la dieta correspondiente según su padecimiento a los pacientes que son dados de alta. El paciente o su familiar, deberán firmar el formulario correspondiente, avaluando la entrega.

3.18 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.
### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>No. Act.</th>
<th>Descripción de actividades</th>
<th>Documento o anexo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Departamento de Hospitalización</td>
<td>1</td>
<td>Determina el médico tratante el tipo de dieta del paciente, elabora el formato “Prescripción dietética” y lo entrega a la enfermera</td>
<td>.Prescripción dietética.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2</td>
<td>Entrega el formato al personal de Dietética y Nutrición asignado al piso.</td>
<td>.Prescripción dietética.</td>
</tr>
<tr>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>3</td>
<td>Recoge plie personal los formatos de todas las áreas de hospitalización y los entrega en la oficina del Departamento.</td>
<td>.Tarjeteros</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4</td>
<td>Verifica el personal asignado al piso de hospitalización la prescripción y elabora los tarjeteros con el tipo de dieta que corresponde a cada paciente.</td>
<td>.Listado</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5</td>
<td>Elabora, con base en las prescripciones dietéticas del día, el pedido de desayunos, comidas o cenas, según se trate, que se requieran para todos los pacientes hospitalizados, y la entrega al personal asignado a Consulta Externa.</td>
<td>.Requisición de despensa.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6</td>
<td>Elabora el personal de Nutrición asignado a Consulta Externa el concentrado de las dietas solicitadas y lo entrega al área de despensa y al personal de cocina.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>7</td>
<td>Recibe el personal encargado de cocina de pacientes el pedido de alimentos y elabora las requisiciones de alimentos, divididas por grupos: frutas y verduras, carnes y lácteos, y abarrotes, las firma y las entrega en la despensa.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>8</td>
<td>Recibe de la despensa los insumos solicitados, verificando cantidad, calidad y caducidad., posteriormente entrega los insumos al auxiliar de cocina para la elaboración de los alimentos o, en su caso, su conservación temporal en las cámaras de refrigeración.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>9</td>
<td>Elabora el personal de cocina los alimentos requeridos y realiza el montaje individualizado de cada paciente y lo entrega al personal de Nutrición asignado a cada Piso de Hospitalización.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>10</td>
<td>Monta el personal denutrición asignado al piso de hospitalización, las charolas de alimentos, con el apoyo de los auxiliares de cocina y de acuerdo a la dieta de cada paciente y las coloca en los carros transportadores procediendo a su distribución en el piso correspondiente.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>11</td>
<td>Recoge el personal auxiliar de dietética y nutrición las charolas y la loza, una vez que el paciente ha consumido sus alimentos. Las traslada a la cocina.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Responsable</td>
<td>No. Act.</td>
<td>Descripción de actividades</td>
<td>Documento o anexo</td>
</tr>
<tr>
<td>-------------</td>
<td>---------</td>
<td>-------------------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-------------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>12</td>
<td>Separa, lava y acomoda el personal auxiliar de cocina en los lugares asignados la loza negra y el equipo utilizado.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>TERMINA</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO DE HOSPITALIZACIÓN</th>
<th>DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>INICIO</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1. Determina el médico el tipo</td>
<td>3. Recoge formatos y los entrega en</td>
</tr>
<tr>
<td>de dieta y lo entrega a la</td>
<td>la oficina del departamento</td>
</tr>
<tr>
<td>enfermera</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Determina el médico el tipo</td>
<td>4. Elabora tarjetetes con el tipo</td>
</tr>
<tr>
<td>de dieta y lo entrega a la</td>
<td>de dieta correspondiente a cada</td>
</tr>
<tr>
<td>enfermera</td>
<td>paciente</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5. Elabora, con base en las</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>prescripciones del día, el pedido</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>de alimentos</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6. Elabora el listado de dietas</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>solicitadas y entrega al personal</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>de cocina</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>7. Elabora requisición de alimentos</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>y entrega en despensa</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>8. Recibe los insumos y entrega</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>al auxiliar de cocina para</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>elaboración de alimentos</td>
</tr>
<tr>
<td>1/2</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
1. Elaboren los alimentos, monten las charolas y entreguen al personal de cada piso.

2. Monten las charolas individualizadas de acuerdo a la dieta de cada paciente y las entreguen.

3. Reciban las charolas y la loza blanca y las trasladen a la cocina.

4. Separen, laven y acomoden el equipo y la loza en los lugares asignados.

5. TERMINO
6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<table>
<thead>
<tr>
<th>Documentos</th>
<th>Código</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>No aplica</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7.0 REGISTROS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Registros</th>
<th>Tiempo de conservación</th>
<th>Responsable de conservarlo</th>
<th>Código de registro o Identificación única</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Prescripciones dietéticas</td>
<td>5 años</td>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
<tr>
<td>Requisición a despensa hospitalizados (forma 500-88)</td>
<td>5 años</td>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
<tr>
<td>Pedido a la cocina</td>
<td>5 años</td>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
<tr>
<td>Visita de las dietistas a pacientes hospitalizados</td>
<td>5 años</td>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 El Instituto: El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
8.2 Loza blanca: Conjunto de trastos u objetos utilizados por el comensal para ingerir sus alimentos.
8.3 Loza negra: Conjunto de trastos u objetos utilizados en la cocina para elaborar los alimentos.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Número de Revisión</th>
<th>Fecha de la actualización</th>
<th>Descripción del cambio</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3</td>
<td>Febrero, 2016</td>
<td>Actualización de procedimiento</td>
</tr>
</tbody>
</table>

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Prescripciones dietéticas (forma 417-02)
10.2 Requisición a despensa hospitalizados (forma 500-88)
10.3 Pedido a la cocina
10.4 Visita de las dietistas a pacientes hospitalizados
10.5 Hoja de valoración y tamizaje nutricional (forma 500-90).
10.6 Control interno de raciones de cocina de enfermos (forma 501-07)
**PREScripciones Dietéticas (FORMA 417-02)**

**INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA**
**IGNACIO CHAVEZ**
**PREScripciones Dietéticas**

<table>
<thead>
<tr>
<th>SERVICIO</th>
<th>1</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>MÉXICO, D.F.</td>
<td>2</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>NÚMERO DE CAMA</th>
<th>CÁLORAS</th>
<th>OBSERVACIONES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>3</td>
<td>4</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**FIRMA DEL MÉDICO**

[Signature]

[Signature]
1. Nombre del servicio o del piso de hospitalización.
2. Fecha.
3. Número de cama que ocupa el paciente.
4. Cantidad de calorías que se prescriben.
5. Observaciones o instrucciones específicas.
6. Firma del médico tratante.
<table>
<thead>
<tr>
<th>No DE RACIONES</th>
<th>5</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>SERVICIO</td>
<td>DEPARTAMENTO DE DIETÍCA Y NUTRICIÓN</td>
</tr>
<tr>
<td>DIA</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>SEMANA</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>FECHA</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>REPOSERIA</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>FOLIO</td>
<td>1</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>TIPO</th>
<th>PRODUCIDO</th>
<th>SOLG.</th>
<th>ENTER</th>
<th>SOLG.</th>
<th>ENTER</th>
<th>SOLG.</th>
<th>ENTER</th>
<th>SOLG.</th>
<th>ENTER</th>
<th>SOLG.</th>
<th>ENTER</th>
<th>SOLG.</th>
<th>ENTER</th>
<th>SOLG.</th>
<th>ENTER</th>
<th>SOLG.</th>
<th>ENTER</th>
<th>SOLG.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>SOLICITA</th>
<th>10</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>SUPERVISA</td>
<td>20</td>
</tr>
<tr>
<td>AUTORIZA</td>
<td>21</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Forma 500-88
12-08-2015
Hoja 1 de 1
REQUISICIÓN A DESPENSA HOSPITALIZADOS (FORMA 500-88)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar número de folio del formato
2. Anotar día de la semana
3. Anotar a cuál semana corresponde
4. Anotar fecha de elaboración del formato
5. Anotar número de raciones
6. Anotar servicio al que pertenece
7. Anotar desayuno y comida programados
8. Anotar cena programada
9. Anotar reposería programada
10. Anotar tipo de producto
11. Anotar descripción del producto
12. Desayuno: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
13. Comida: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
14. Cena: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
15. Repostería: Enfermos: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
16. Repostería: Comedor: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
17. Diferencia: Anotar la diferencia en lo solicitado
18. Anotar Unidad o gramaje
19. Nombre y firma de quien solicita
20. Nombre y firma de quien supervisa
21. Nombre y firma de quien autoriza
# FORMATO PEDIDO A LA COCINA

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHAVEZ
DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN
MENÚS HOSPITALIZACIÓN SEMANA 3 LUNES 1 DE 20 ANO 20

**DESAYUNO**

<table>
<thead>
<tr>
<th>NOMBRE</th>
<th>Nº</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>CAFE CON LECHE</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>HUEvos A LA PLANCHA CON PANADERIA AL VAPOR</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>CARAS DE LA MEXICANA SIN SAL</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>POBLADAS DE PUCHUGA DE PAVO CON QUESO PANOLA</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>POLLO Y VERDURAS PARA LICUAR PAPILLAS</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>HUEY COCINA</td>
<td>6</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**COMIDA**

<table>
<thead>
<tr>
<th>NOMBRE</th>
<th>Nº</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>SPAGHETTI AL HORNO CON CHAMPIÑONES CON RISA CON QUESO</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>SPAGHETTI AL HORNO CON CHAMPIÑONES CON QUESO PANOLA SIN CEBITA</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>SPAGHETTI AL HORNO CON CHAMPIÑONES SIN QUESO SIN CEBITA</td>
<td>9</td>
</tr>
<tr>
<td>SPAGHETTI AL HORNO CON CHAMPIÑONES SIN QUESO SIN CEBITA CON POLLO Y VERDURAS (F)</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>ROSTO DE IGUANA BANANATA CON PAPA</td>
<td>11</td>
</tr>
<tr>
<td>ROSTO DE IGUANA BANANATA CON PAPA</td>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td>ROSTO DE IGUANA BANANATA SIN PAPA</td>
<td>13</td>
</tr>
<tr>
<td>POLLO DE PANADA CON PAPA</td>
<td>14</td>
</tr>
<tr>
<td>PECHUGA DE PAVO A LA INDIO</td>
<td>15</td>
</tr>
<tr>
<td>HUEY COCINA</td>
<td>16</td>
</tr>
<tr>
<td>SAL SALADA</td>
<td>17</td>
</tr>
<tr>
<td>AGUA DE PAPAYA CON AZUCAR</td>
<td>18</td>
</tr>
<tr>
<td>AGUA DE PAPAYA SIN AZUCAR</td>
<td>19</td>
</tr>
<tr>
<td>ATLE DE MEMBRILLO</td>
<td>20</td>
</tr>
<tr>
<td>ATLE DE MEMBRILLO CON MAIZ SIN RACION</td>
<td>21</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**TORTILLAS**

<table>
<thead>
<tr>
<th>NOMBRE</th>
<th>Nº</th>
</tr>
</thead>
</table>

**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORÓ**

[Signature]

[Signature]
PEDIDO A LA COCINA
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha de elaboración
2. Número de folio
3. Cantidad solicitada
4. Nombre y firma de persona que elabora.
VISITA DE LAS DIETISTAS A PACIENTES HOSPITALIZADOS

<table>
<thead>
<tr>
<th>No. CAMA</th>
<th>NOMBRE DEL PACIENTE</th>
<th>FIRMA TURNO MATUTINO</th>
<th>HORA</th>
<th>INDICACIONES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2</td>
<td></td>
<td>3</td>
<td>4</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td></td>
<td>6</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

NOMBRE DE LA DIETISTA DEL TURNO MATUTINO
FORMATO VISITA DE LAS DIETISTAS A PACIENTES HOSPITALIZADOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha en que se realiza la visita
2. Número de cama
3. Nombre del paciente
4. Firma del paciente
5. Hora de la visita
6. Indicaciones de la dietista
7. Nombre de la dietista
HOJA DE VALORACIÓN Y TAMIZAJE NUTRICIONAL (FORMA 500-90)
(hoja 1)

Datos antropométricos
IMC

Datos bioquímicos
Glicemia
Hemoglobina
Colesteral
Triglicéridos

Problemas actuales

Diagnóstico clínico

Tamizaje de riesgo nutricional
Primera Etapa:

Cuadro No. 1. Tamizaje federal (SNIS 2002)

<table>
<thead>
<tr>
<th>IMC</th>
<th>SI</th>
<th>NO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>&lt;18.5</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Segunda Etapa:
Valoración del Riesgo Nutricional

12-09-2015
Hoja 1 de 2

[Signatura]
## HOJA DE VALORACIÓN Y TAMIZAJE NUTRICIONAL (hoja 2)

### EVALUACIÓN

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estado Nutricional</th>
<th>0 puntos</th>
<th>1 punto</th>
<th>2 puntos</th>
<th>3 puntos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Normal</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Leve</td>
<td>Pérvida de peso mayor al 5% en 2 meses, o una ingesta energética del 50-75% en la última semana.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Moderado</td>
<td>Pérvida de peso mayor al 5% en 3 meses, o IMC entre 18.6-20.5, más deterioro del estado general, o una ingesta energética del 25-50% en las últimas semanas.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Severo</td>
<td>Pérvida de peso mayor al 5% en 1 mes (más del 15% en 3 meses), o IMC inferior de 18.0, más deterioro del estado general, o una ingesta energética del 0-20% en las últimas semanas.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### SÚPER INDICADORA DE LA ENFERMEDAD

<table>
<thead>
<tr>
<th>B</th>
<th>0 puntos</th>
<th>1 punto</th>
<th>2 puntos</th>
<th>3 puntos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Normal</td>
<td>Requerimientos nutricionales normales, pautas óseas normales, deficiencias de vitaminas y minerales.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Leve</td>
<td>Pérvida de peso mayor al 5% en 2 meses, o una ingesta energética del 50-75% en la última semana.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Moderado</td>
<td>Pérvida de peso mayor al 5% en 3 meses, o IMC entre 18.6-20.5, más deterioro del estado general, o una ingesta energética del 25-50% en las últimas semanas.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Severo</td>
<td>Pérvida de peso mayor al 5% en 1 mes (más del 15% en 3 meses), o IMC inferior de 18.0, más deterioro del estado general, o una ingesta energética del 0-20% en las últimas semanas.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### C

- **EDAD**: (Si el paciente es mayor de 20 años de edad, debe agregar 1 punto al score total.)
- **SCORE**: Mayor o igual a 6. El paciente se encuentra en riesgo nutricional, por lo que la terapia nutricional debe de ser iniciada lo antes posible.
- **SCORE**: Menor de 3. El paciente debe de ser evaluado mensualmente. Si se sabe que el paciente está sometido a una situación de riesgo, la terapia nutricional de tipo preventivo debe de ser considerada para evitar que el paciente entre en riesgo nutricional.

### Diagnóstico nutricional y tipo de dieta: **0**
1. Anota el nombre del o la paciente
2. Anota el n ú m. de registro del o la paciente
3. Anota el número de cama
4. Especifica el sexo del o la paciente (M o F)
5. Anota la edad del o la paciente
6. Anota la fecha de nacimiento
7. Anota el estado civil del o la paciente
8. Anota la religión que profesa el o la paciente
9. Anota la escolaridad del o la paciente
10. Completa los Datos antropométricos del o la paciente
11. Completa los datos bioquímicos del o la paciente
12. Anota los problemas actuales que presenta
13. Anota el diagnóstico clínico
14. Completa las preguntas del cuadro de tamizaje del cuadro 1 y cuadro 2 de acuerdo a las instrucciones
15. Realiza la evaluación y puntaje total alcanzado por el paciente
16. Elabora con base en los datos el diagnóstico nutricional y el tipo de dieta del o la paciente
17. Nombre y firma del personal Nutriólogo que realizó la hoja de valoración
## CONTROL INTERNO DE RACIONES DE LA COCINA DE ENFERMOS FORMA 501-07

<table>
<thead>
<tr>
<th>Rubro</th>
<th>LECHE</th>
<th>AGUAS</th>
<th>VEGETALES</th>
<th>FRUTAS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>REGISTRO</td>
<td>1</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>PRODUCTOS</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>5</td>
<td>9</td>
</tr>
<tr>
<td>ENTRADAS</td>
<td>3</td>
<td>3</td>
<td>3</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>TOTAL</td>
<td>10</td>
<td>10</td>
<td>10</td>
<td>10</td>
</tr>
</tbody>
</table>
CONTROL INTERNO DE RACIONES DE LA COCINA DE ENFERMOS FORMA 501-07
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar todos los productos lácteos que se entregaron al cocinero en jefe
2. Anotar todos los productos lácteos que recibió el cocinero en jefe
3. Anotar si fue el servicio de desayuno, comida o cena
4. Si existe alguna observación o eventualidad de se anota en este espacio
5. Anotar todos los productos de abarrotes que se entregaron al cocinero en jefe
6. Anotar todas las verduras que se entregaron al cocinero en jefe
7. Firma de la encargada de cocina
8. Firma del cocinero en jefe
9. Firma del jefe de departamento
10. Fecha
3.- PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR ERRORES EN LA INDICACIÓN O DOTACIÓN DE DIETAS ESPECIALES A PACIENTES HOSPITALIZADOS
1.0 PROPÓSITO

Revisar la prescripción dietética del paciente determinada por el médico tratante, así como evitar y prevenir que el paciente que está hospitalizado, reciba una dieta que no sea la correcta para el tratamiento de su enfermedad.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Dietética y Nutrición y a la Dirección de Enfermería.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El médico del servicio tratante será responsable de prescribir el tratamiento dietético del paciente hospitalizado, mediante la anotación en las órdenes médicas del expediente clínico.

3.2 La Dirección de enfermería, a través del personal de enfermería solicitará las dietas de los pacientes hospitalizados a través de la trascipción de las órdenes médicas en el formato de solicitud de dietas.

3.3 El Departamento de Dietética y nutrición a través de la nutrióloga responsable de piso, recogerá la solicitud de dietas de los pacientes en la central de enfermeras.

3.4 El Departamento de Dietética y nutrición a través de la nutrióloga responsable de piso, proporcionará la alimentación normal o especial a los pacientes hospitalizados.

3.5 El Departamento de Dietética y nutrición a través de la nutrióloga responsable de piso será responsable de captar errores u omisiones en la atención nutricional de pacientes hospitalizados y de corregir lo que a él le corresponda e informar al médico tratante, quien deberá adecuar la prescripción dietética en este caso, en las órdenes médicas.

3.6 Para la identificación del paciente el personal cuenta con una tarjeta personalizada, la cual se le asigna a cada paciente. Consta de nombre, registro, número de cama, kcal requeridas por día, tratamiento dietético, y requerimientos especiales. Cada tipo de dieta se distingue con diferentes colores y la especialista en nutrición mantiene actualizada la información de las mismas, de acuerdo al siguiente cuadro:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Dieta</th>
<th>Color</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Blanda</td>
<td>Rosa</td>
</tr>
<tr>
<td>Normal</td>
<td>Amarilla</td>
</tr>
<tr>
<td>Diabética</td>
<td>Rojo</td>
</tr>
<tr>
<td>Para control de peso</td>
<td>Naranja</td>
</tr>
<tr>
<td>Hiposódica</td>
<td>Verde</td>
</tr>
<tr>
<td>Hiposódica estrica</td>
<td>Azul</td>
</tr>
<tr>
<td>Renal</td>
<td>morado</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3.1 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>No. Act.</th>
<th>Descripción de Actividades</th>
<th>Documento o anexo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Departamento de Hospitalización (Médico Tratante)</td>
<td>1</td>
<td>Prescribe el régimen dietético a pacientes hospitalizados, registrándolo en el expediente clínico.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Departamento de Hospitalización (Área de enfermería)</td>
<td>2</td>
<td>Revisa los expedientes clínicos y elabora la solicitud de dietas de acuerdo a la transcripción de las órdenes médicas.</td>
<td>Solicitud de dietas</td>
</tr>
<tr>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>3</td>
<td>Recoge solicitud de dietas de la central de enfermeras.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4</td>
<td>Realiza la nutrióloga visita al paciente, en la cual le pregunta sobre sus gustos, preferencias, alergias etc. Estos datos se concentran en la tarjeta personalizada asignada a cada paciente. La cual consta de nombre, registro, número de cama, local requeridas por día, tratamiento dietético, y requerimientos especiales para el conocimiento de los demás especialistas en nutrición.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5</td>
<td>Durante el proceso de distribución de alimentos cada charola debe salir en los cerros transportadores con la tarjeta correspondiente, para que el auxiliar de cocina repartir correctamente las dietas a cada uno de los pacientes.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6</td>
<td>Al llegar la charola a la cama, el auxiliar de cocina debe preguntar al paciente su nombre completo, y éste debe coincidir con el de la tarjeta de la misma manera, se debe verificar que el registro del paciente sea el correcto. (En cumplimiento de lo marcado en la meta 1 “Identificación del paciente”). En caso de que no corresponda, se deberá bajar la charola e informarle a la dietista.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>7</td>
<td>Cuando se confirme que la charola corresponde al paciente el auxiliar entrega la charola al paciente. La tarjeta permanece en la charola hasta que se retira y se baja a encamochar, anota el número de cama en la manteleta de la charola para fines de control de loca y equipo.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>8</td>
<td>Visita la nutrióloga, al paciente hospitalizado diariamente para valorar su consumo de alimentos y necesidades individuales, en caso de ser necesario, evalúa su estado de nutrición y ajusta el tratamiento dietético.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

TERMINA PROCEDIMIENTO
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE HOSPITALIZACIÓN
(MÉDICO TRATANTE Y ÁREA DE ENFERMERÍA)

INICIO

Prescrito régimen dietético al paciente hospitalizado y lo registra en expediente clínico

1

Revisa los expedientes clínicos y elabora solicitud de dietas de acuerdo a indicaciones médicas

2

Solicitud Dietas

DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN

3

Elabora y entregarequisición a despensa de ensaladas de alimentos con base en el

4

Elabora y entregarequisición a despensa de ensaladas de alimentos con base en el

5

Elabora y entregarequisición a despensa de ensaladas de alimentos con base en el

6

Elabora y entregarequisición a despensa de ensaladas de alimentos con base en el

7

Elabora y entregarequisición a despensa de ensaladas de alimentos con base en el

8

Elabora y entregarequisición a despensa de ensaladas de alimentos con base en el

TERMINO
**TARJETA DE PRESCRIPCIÓN DIETÉTICA DE PACIENTE**

<table>
<thead>
<tr>
<th>NOMBRE</th>
<th>TRATAMIENTO DIETÉTICO</th>
<th>ESPECIALES</th>
<th>CAMA</th>
<th>REGISTRO</th>
<th>KCAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td>4</td>
<td></td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
INSTRUCTIVO DE LLENADO
TARJETA DE PRESCRIPCIÓN DIETÉTICA DE PACIENTE

1. nombre completo del paciente
2. tratamiento dietético indicado por el médico
3. requerimientos especiales del paciente
4. número de cama
5. número de registro del paciente
6. contenido calórico de la dieta
4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y DISTRIBUTION DE ALIMENTOS PARA EMPLEADOS
1.0 PROPÓSITO

Elaborar y distribuir los alimentos a los trabajadores del Instituto bajo las más estrictas normas de higiene a fin de cumplir con la prestación de este servicio.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Dietética y Nutrición y al personal que labora en el Instituto.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de dietética responsable del comedor de empleados, elabora las requisiciones a despensa de los insumos necesarios para la elaboración de las preparaciones del día, con base en la carpeta de menús establecidos por la jefatura del Departamento.

3.2 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de nutrición responsable del comedor, cuida los bienes e insumos del Instituto para su correcto aprovechamiento. La encargada del comedor, entrega los insumos al cocinero en jefe anotando su entrega en el formato correspondiente.

3.3 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de nutrición responsable en el comedor y/o el cocinero en jefe, verifica y supervisa todo el proceso de elaboración de alimentos, en cuanto a ingredientes, almacenamiento, procesamiento, cantidades, caducidades, calidad, higiene, montaje individualizado de colocaciones y presentación de platos así como la entrega de las raciones a los empleados del Instituto, al albergue y comedores privados.

3.4 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de nutrición responsable en el comedor y/o el cocinero en jefe, es responsable de proporcionar los insumos necesarios para los comedores privados y el albergue.

3.5 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de nutrición responsable y/o el cocinero en jefe, supervisa que se lleven a cabo las actividades de limpieza, higiene y que toda el área esté limpia y libre de materiales ajenos que puedan contaminar los alimentos.

3.6 El Departamento de Dietética y Nutrición verifica que su personal asignado a la cocina de empleados, durante su estancia en la misma, permanezca debidamente uniformado y observando estrictas normas técnicas y de higiene para el cumplimiento de sus funciones, aplicando constantemente la técnica de lavado de manos.

3.7 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de nutrición responsable y/o el cocinero en jefe, verifica diariamente el correcto funcionamiento del equipo y mobiliario en general, y en su caso, solicita el mantenimiento preventivo o correctivo que corresponda.

3.8 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de nutrición responsable y/o el cocinero en jefe, elabora las requisiciones a despensa de los insumos necesarios para la elaboración de los menús para donadores, colocaciones de turno matutino, vespertino, nocturno y albergue, basadas en la carpeta correspondiente.
3.9 El Departamento de Dietética y Nutrición verifica que todo el proceso de producción, así como los
laboratorios de limpieza y mantenimiento, se realicen con la mayor rapidez posible, en condiciones
sanitarias que eliminen toda posibilidad de contaminación y riesgos para la salud.

3.10 El Departamento de Dietética y Nutrición revisa que todos los contenedores de ingredientes
(bolsas, cajones, tambores, cuñillos, etc.) se limpien previamente fuera de las áreas de proceso.

3.11 El Departamento de Dietética y Nutrición maneja el siguiente horario de servicio de alimentos:

**De lunes a viernes**
- Desayuno: de 7:30 a 9:20 hrs.
- Colación matutina: de 7:00 a 11:00 hrs.
- Comida: de 12:30 a 15:30 hrs.
- Colación vesperlina: de 16:00 a 19:00 hrs.
- Cena: de 18:30 a 19:45 hrs.
- Colación nocturna: de 19:00 a 21:00 hrs.

**Sábados y Domingos:**
- Desayuno: de 7:30 a 10.00 hrs.
- Colación matutina: de 7:00 a 11:00 hrs.
- Comida: de 12:30 a 15:00 hrs.
- Colación vesperlina: de 16:00 a 19:00 hrs.
- Cena: de 18:00 a 19:30 hrs.
- Colación nocturna: de 19:00 a 21:00 hrs.

El horario de servicio de alimentos de lunes a viernes, aplica para el comedor de empleados y el
comedor privado. El horario de sábado y domingo aplica únicamente para el comedor Institucional.

3.12 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de nutrición responsable del
comedor general, maneja un archivo que controla el despacho y recepción de documentos.

3.13 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de nutrición responsable del
comedor general, se encarga de dividir las actividades en conjunto con el cocinero jefe en hospital
y entre sus auxiliares ya sea para la elaboración de los alimentos requeridos o para actividades
de limpieza.

3.14 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de nutrición responsable, elabora
las dietas para donadores de acuerdo al pedido que realiza el Banco de Sangre, además de
elaborar al final de mes, el cálculo promedio de las colaciones entregadas al área de donadores
con acuse de recibo.

3.15 El Departamento de Dietética y Nutrición, distribuye y entrega las colaciones a las diferentes
áreas, a través de una solicitud por escrito.

3.16 El Departamento de Dietética y Nutrición solicita que la persona responsable de recibir las
colaciones, de los diferentes turnos revise y llee el formato correspondiente (se anexa formato)
anotando nombre completo, firma, hora y clave.

3.17 El Departamento de Dietética y Nutrición verifica que el auxiliar responsable de racionar y entregar
las colaciones realice la limpieza de su equipo y de su área de trabajo.

3.18 El Departamento de Dietética y Nutrición verifica que la limpieza de las áreas de cocina y comedor
3.19 El Departamento de Dietética y Nutrición revisa que el personal responsable de recolectar la basura de las diferentes áreas, realice la separación según las normas establecidas de reciclaje (Orgánica, inorgánica, papel, cartón etc.)

3.20 El Departamento de Dietética y Nutrición, es responsable de entregar al Departamento de Costos y Estadística (informática médica) la información del número de alimentos proporcionados mensualmente a los empleados.

3.21 El Departamento de Dietética y Nutrición revisa que el personal de nutrición responsable del comedor general justifique las raciones solicitadas a despensa contra el registro del personal que se presenta a comer.

3.22 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de dietética responsable puede hacer la devolución de los insumos a la despensa, en caso de que los insumos no se hayan ocupado para la elaboración de los alimentos destinados a los empleados.

3.23 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de nutrición responsable del comedor general, solicita todos los alimentos necesarios con base en los menús y colaciones preestablecidos, para proporcionar una atención adecuada al personal que tiene derecho a la prestación del servicio.

3.24 Las raciones de comida que se proporcionan al aílbergue están incluidas en las solicitadas diariamente al comedor general, sin un incremento de las mismas, las personas encargadas de recoger los alimentos deberán llenar el formato correspondiente.

3.25 El procedimiento para la autorización de alimentos forma parte del manual de procedimientos del Departamento de Nómina y Selección de Personal, sin embargo, es importante incluirla, debido a que afecta directamente al servicio del comedor general.

3.26 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.
## 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>No. Act.</th>
<th>Descripción de actividades</th>
<th>Documento o anexo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DEPARTAMENTO DE DIETETICA Y NUTRICION</td>
<td>1</td>
<td>Elabora el personal de nutrición responsable del comedor general, con base en el menú diario preestablecido, los pedidos a despensa de la barra de ensaladas de alimentos divididos por grupos: frutas y verduras, carnes y lácteos, y abarrotas, la firma y las entregas en la despensa.</td>
<td>.Revisión.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2</td>
<td>Elabora las requisiciones a despensas divididas por grupos: frutas y verduras, carnes y lácteos y abarrotas, con base en las colaciones preestablecidas para: turno matutino, turno vesperertino, turno nocturno y donantes, la firma y las entregas en la despensa.</td>
<td>.Revisión.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3</td>
<td>Realiza el cálculo dietético por escrito de los menús para exhibirse en la puerta del comedor.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4</td>
<td>Recibe el personal de nutrición responsable del comedor general en conjunto con la auxiliar de la despensa los insumos solicitados, verificando cantidad, caducidad y calidad.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5</td>
<td>Recibe el cocinero en jefe los insumos, con apoyo de sus auxiliares elabora los alimentos las distintas preparaciones para los diferentes servicios. (desayuno, comida, cena, colaciones y barra de ensaladas).</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6</td>
<td>Preparar los cocheros en hospitalización (meseros) las charolas de baño maría y trasladan los alimentos a la barra de servicio del comedor para su racionamiento y servicio.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>7</td>
<td>Sirven las bebidas que se utilizaran para el servicio (leche, jugos, café) y los trasladan a la barra de servicio del comedor para su racionamiento y servicio.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>8</td>
<td>Prepara la auxiliar de cocina las colaciones que se entregaran durante el servicio en las diferentes jornadas: Matutino, Vespertino, Nocturno y Donadores.</td>
<td>.Colaciones</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>9</td>
<td>Entrega las colaciones al personal encargado de recogerlas, solicitando firma de recibido anotando su clave, nombre, firma y hora en el formato establecido.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>10</td>
<td>Solicita el personal de nutrición al cocinero en jefe las distintas preparaciones para los servicios, y su traslado a la barra de servicio para su racionamiento y distribución.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Responsable</td>
<td>No.</td>
<td>Act.</td>
<td>Descripción de actividades</td>
</tr>
<tr>
<td>------------------------------------------------------------</td>
<td>-----</td>
<td>------</td>
<td>-------------------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>PERSONAL DEL INSTITUTO CON DERECHO A ALIMENTOS</td>
<td>11</td>
<td></td>
<td>Acude el personal del Instituto al comedor general en su horario de alimentos que le corresponde y registra su ingreso en el escáner con el código de barras de su credencial.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>12</td>
<td></td>
<td>Recoge su charola en la barra de servicio, toma sus cubiertos y coloca los plásticos de comida en ala.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>13</td>
<td></td>
<td>Depósito, una vez consumidos sus alimentos, la charola con la vejilla y cubiertos utilizados en la barra de descargo.</td>
</tr>
<tr>
<td>DEPARTAMENTO DE DIETETICA Y NUTRICION</td>
<td>14</td>
<td></td>
<td>Recoge el auxiliar de cocina las charolas, retira los desechos orgánicos e inorgánicos y las acomoda en canastillas para su lavado en la máquina; de la misma manera procede con la loza blanca y los cubiertos utilizados.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Acomoda las charolas, la loza blanca y los cubiertos en los sitios destinados para tal fin, una vez que han sido lavados. Lava la loza negra y hace limpieza profunda.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>15</td>
<td></td>
<td>Realizan los cocheros la limpieza de la cocina, del equipo utilizado, de la barra y del comedor.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>TERMINA</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### 4.0 DIAGRAMA DE FLUJO

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO DE DIETETICA Y NUTRICION</th>
<th>PERSONAL DEL INSTITUTO CON DERECHO A ALIMENTOS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>INICIO</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1. Elabora y entrega requisición a despensa de ensaladas de alimentos con base en el menú diario</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Elabora y entrega requisición a despensa de ensaladas de alimentos con base en las colaciones preestablecidas</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3. Realiza el cálculo dietético por escrito de los menús para exhibir en la puerta del comedor</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4. Recibe insumos solicitados, verifica cantidad, caducidad y calidad</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5. Recibe el cocinero en jefe los insumos y con sus auxiliares de cocina elabora los alimentos</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>1/2</strong></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
1. Preparan los cocineros las charolas de baño maría y trasladan los alimentos para su recocimiento y servicio.

2. Sirven las bebidas que se utilizaron para el servicio y los trasladan a la barra de servicio.

3. Prepara las colocaciones que se entregaron durante el servicio, en todas las jornadas.

4. Entrega las colocaciones al personal responsable y solicita firma de recibido.

5. Formato Colación

6. Solicita al cocinero jefe las distintas preparaciones para los servicios y su traslado a la barra de servicio.

7. Recoge charolas, cubiertos, toza blanca y negra y realiza limpieza profunda.

8. Realiza limpieza de cocina y del equipo utilizado, barra y comedor.

9. Acude al comedor, en el horario que le corresponda y registra su ingreso con su credencial en el scanner.

10. Recoge su charola en la barra de servicio, sus cubiertos y coloca los plátanos de comida en la charola.

11. Consumidos sus alimentos, deposita la charola, vajilla y cubiteros en la barra de descargo.

12. TERMINO
5.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<table>
<thead>
<tr>
<th>Documentos</th>
<th>Código</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>No aplica</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

6.0 REGISTROS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Registros</th>
<th>Tiempo de conservación</th>
<th>Responsable de conservarlo</th>
<th>Código de registro o identificación única</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Pedido semanal a despensa (Forma 500-85)</td>
<td>5 años</td>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>No. de folio</td>
</tr>
<tr>
<td>Control de comidas para el albergue</td>
<td>5 años</td>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>No. de folio</td>
</tr>
<tr>
<td>Control de Colaciones (forma 500-60)</td>
<td>5 años</td>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>No. de folio</td>
</tr>
<tr>
<td>Tabla de contenido calórico de dietas para donadores</td>
<td>5 años</td>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>Fecha</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Comensal: Cada una de las personas que comen en una misma área o comedor.
8.2 El Instituto: El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
8.3 Loza blanca: Conjunto de trastos u objetos utilizados por el comensal para ingerir sus alimentos.
8.4 Loza negra: Conjunto de trastos u objetos utilizados en la cocina para elaborar los alimentos.

8.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Número de Revisión</th>
<th>Fecha de la actualización</th>
<th>Descripción del cambio</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3</td>
<td>Febrero, 2016</td>
<td>Actualización de procedimiento</td>
</tr>
</tbody>
</table>

9.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Pedido semanal a despensa (forma 500-85)
10.2 Control de comidas para el albergue
10.3 Control de colaciones (forma 500-86)
10.4 Tabla de contenido calórico de dietas (colaciones) para donadores
10.5 Menú calculado por escrito.
10.6 Control interno de raciones del Comedor General (forma 501-06)
PEDIDO SEMANAL A DESPENSA (FORMA 500-85)

<table>
<thead>
<tr>
<th>DÍA</th>
<th>TRABAJO</th>
<th>DESAYUNO</th>
<th>COMIDA</th>
<th>BARRA</th>
<th>CENA</th>
<th>TOTAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Forma 500-85

24-06-2015
PEDIDO SEMANAL A DESPENSA (FORMA 500-85)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Número de pedido
2. Fecha del pedido
3. Número de folio
4. Día para el que se solicitan los insumos
5. Semana del año.
6. Núm. de registros
7. Núm. de raciones
8. Postre
9. Sopa
10. Preparación
11. Tipo
12. Producto solicitado
13. Desayuno: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
14. Comida: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
15. Barra: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
16. Cena: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
17. Total: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
18. Diferencia: Anotar lo que se solicitó
19. Anotar Unidad o gramaje
CONTROL DE COMIDAS PARA EL ALBERGUE

MES DE: 4 DE 20

<table>
<thead>
<tr>
<th>DÍA</th>
<th>RACIONES ENTREGADAS</th>
<th>NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE</th>
<th>NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>01</td>
<td></td>
<td>02</td>
<td>03</td>
</tr>
<tr>
<td>02</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>03</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>04</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>05</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>06</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>07</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>08</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>09</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>28</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>29</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>30</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>31</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
CONTROL DE COMIDAS PARA EL ALBERGUE
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha
2. Raciones entregadas
3. Nombre y firma de quien recibe
4. Nombre y firma de quien entrega
<table>
<thead>
<tr>
<th>Lunes</th>
<th>Martes</th>
<th>Miércoles</th>
<th>Jueves</th>
<th>Viernes</th>
<th>Sábado</th>
<th>Domingo</th>
<th>Señal</th>
<th>Total</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>6</td>
<td>7</td>
<td>8</td>
<td>9</td>
<td>10</td>
<td>11</td>
<td>12</td>
<td>13</td>
<td>14</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Autorizo:** IP

**Fecha:** 12-02-2016

**Forma 500-85**
COLACIONES DONADORES (FORMA 500-86)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar número de folio del formato
2. Anotar a cuál semana corresponde
3. Anotar fecha de elaboración del formato
4. Anotar número de registros
5. Anotar número de raciones
6. Anotar tipo de producto
7. Anotar descripción del producto
8. Lunes: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
9. Martes: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
10. Miércoles: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
11. Jueves: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
12. Viernes: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
13. Sábado: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
14. Domingo: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
15. Total: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
16. Anotar la presentación en la cual se entrega
17. Nombre y firma de quien autoriza
18. Nombre y firma de quien recebe
19. Nombre y firma de quien despacha
TABLA DE CONTENIDO CALORICO DE DIETAS (COLACIONES) DE DONADORES

1
Jefe Depto. Dietética y Nutrición
Presente.

Envío a usted la tabla de contenido calórico de dietas para donadores de sangre correspondientes al mes de 2 de 2013.

TABLA DE CONTENIDO CALORICO

<table>
<thead>
<tr>
<th>DIETA</th>
<th>CALORIAS POR DIA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>4</td>
<td>5</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente.

6
Dta.
Encargada de Comedor General.
TABLA DE CONTENIDO CALORICO DE DIETAS (COLACIONES) DE DONADORES
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre del jefe o jefa del Departamento.
2. Mes al que corresponde la tabla.
3. Año al que corresponde la tabla.
4. Dieta.
5. Calorías promedio por día.
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Departamento de Diética y Nutrición

4.- Procedimiento para la elaboración y distribución de alimentos para empleados

## MENU CALCULADO

### DESAYUNO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Alimento</th>
<th>Porción</th>
<th>Peso</th>
<th>Calorías</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>CEREALES</td>
<td>150.00</td>
<td>75 g</td>
<td>218.00</td>
</tr>
<tr>
<td>FRUTAS DE TEMPORADA</td>
<td>138.00</td>
<td>56 g</td>
<td>58.18</td>
</tr>
<tr>
<td>JUGO DE FRuta</td>
<td>220.00</td>
<td>75 g</td>
<td>56.76</td>
</tr>
<tr>
<td>LECHE DESGRASADA</td>
<td>200.00</td>
<td>75 g</td>
<td>253.76</td>
</tr>
<tr>
<td>YOGURT</td>
<td>100.00</td>
<td>75 g</td>
<td>85.05</td>
</tr>
<tr>
<td>QUEUES DE PAN/PRO</td>
<td>4.00</td>
<td>16.00</td>
<td>188.05</td>
</tr>
<tr>
<td>ACEITE</td>
<td>5.00</td>
<td>54.60</td>
<td>30.25</td>
</tr>
<tr>
<td>SOYCOLA</td>
<td>120.00</td>
<td>75 g</td>
<td>75.25</td>
</tr>
<tr>
<td>CHILE</td>
<td>6.00</td>
<td>20.00</td>
<td>9.60</td>
</tr>
<tr>
<td>FRIKA</td>
<td>65.00</td>
<td>75 g</td>
<td>75.62</td>
</tr>
<tr>
<td>QUESO CUBANO</td>
<td>35.00</td>
<td>75 g</td>
<td>454.00</td>
</tr>
<tr>
<td>QUESO MAULA</td>
<td>38.00</td>
<td>75 g</td>
<td>414.50</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Total 1,284.00**

### COMIDA

<table>
<thead>
<tr>
<th>Alimento</th>
<th>Porción</th>
<th>Peso</th>
<th>Calorías</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>AGUA DE SABOR</td>
<td>200.00</td>
<td>75 g</td>
<td>19.00</td>
</tr>
<tr>
<td>SOLAU</td>
<td>10.00</td>
<td>100.00</td>
<td>29.76</td>
</tr>
<tr>
<td>FRESCO ENVIADO</td>
<td>11.00</td>
<td>100.00</td>
<td>21.75</td>
</tr>
<tr>
<td>ACEITE</td>
<td>100.00</td>
<td>75 g</td>
<td>287.48</td>
</tr>
<tr>
<td>CEBOLLA</td>
<td>8.00</td>
<td>100.00</td>
<td>30.05</td>
</tr>
<tr>
<td>PAPA DE TOMATE</td>
<td>30.00</td>
<td>100.00</td>
<td>11.43</td>
</tr>
<tr>
<td>ZANAHORIA</td>
<td>10.00</td>
<td>100.00</td>
<td>9.56</td>
</tr>
<tr>
<td>LEGUMBRES CON CREMA</td>
<td>50.00</td>
<td>150.00</td>
<td>15.82</td>
</tr>
<tr>
<td>PAPA CEREA</td>
<td>150.00</td>
<td>100.00</td>
<td>24.43</td>
</tr>
<tr>
<td>SPAGHETTI BLANCO</td>
<td>1.00</td>
<td>750.00</td>
<td>0.41</td>
</tr>
<tr>
<td>MANTEQUILLA</td>
<td>24.00</td>
<td>750.00</td>
<td>16.63</td>
</tr>
<tr>
<td>MAIZ SOUPA</td>
<td>24.00</td>
<td>750.00</td>
<td>16.63</td>
</tr>
<tr>
<td>RICA</td>
<td>24.00</td>
<td>750.00</td>
<td>10.27</td>
</tr>
<tr>
<td>QUESO SIRENA</td>
<td>10.00</td>
<td>750.00</td>
<td>2.09</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Total 1,698.94**

### CENA

<table>
<thead>
<tr>
<th>Alimento</th>
<th>Porción</th>
<th>Peso</th>
<th>Calorías</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>AGUA DE SABOR</td>
<td>200.00</td>
<td>75 g</td>
<td>12.00</td>
</tr>
<tr>
<td>LECHO DE EDMONDOSINA</td>
<td>200.00</td>
<td>75 g</td>
<td>203.70</td>
</tr>
<tr>
<td>PAPA DE POLLO</td>
<td>100.00</td>
<td>75 g</td>
<td>109.20</td>
</tr>
<tr>
<td>CARNE DE RESIEMBRA EN SALSA VERDE</td>
<td>12.00</td>
<td>75 g</td>
<td>4.31</td>
</tr>
<tr>
<td>CEBOLLA</td>
<td>3.00</td>
<td>75 g</td>
<td>2.18</td>
</tr>
<tr>
<td>CHIMBICO</td>
<td>1.50</td>
<td>75 g</td>
<td>1.78</td>
</tr>
<tr>
<td>PAPA DE RESI</td>
<td>120.00</td>
<td>75 g</td>
<td>245.21</td>
</tr>
<tr>
<td>PAPA</td>
<td>20.00</td>
<td>75 g</td>
<td>25.70</td>
</tr>
<tr>
<td>HUEVO</td>
<td>20.00</td>
<td>75 g</td>
<td>25.70</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Total 1,637.20**

L.M.
Jefe del Departamento de Diética y Nutrición

Fuente: Secretaría Nacional de Alimentos Equivalentes de Edición
CONTROL INTERNO DE RACIONES DEL COMEDOR GENERAL FORMA 501-06

<table>
<thead>
<tr>
<th>NÚMERO DE RACIONES</th>
<th>NÚMERO DE RACIONES</th>
<th>OBSERVACIONES</th>
<th>INGREDIENTES</th>
<th>RÁSTREO DE QUEHUESO</th>
<th>CODIGO DE RITM.</th>
<th>CODIGO DE RITM.</th>
<th>CODIGO DE RITM.</th>
<th>CODIGO DE RITM.</th>
<th>CODIGO DE RITM.</th>
<th>CODIGO DE RITM.</th>
<th>RÁSTREO DE QUEHUESO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td></td>
<td>3</td>
<td></td>
<td>4</td>
<td>5</td>
<td>6</td>
<td>7</td>
<td>8</td>
<td>9</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Firma: [Nombre del Firmante]
CONTROL INTERNO DE RACIONES DEL COMEDOR GENERAL FORMA 501-06
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar todos los ingredientes que se servirán y que se entregarán al cocinero en jefe
2. Al final del servicio se anotará cuanto sobro y que se hizo con el sobrante
3. Si existe alguna situación sucedida durante el servicio, anotarla como observación
4. Firma del cocinero en jefe turno matutino (desayuno)
5. Firma del cocinero en jefe turno vespertino (comida)
6. Firma del cocinero en jefe turno vespertino (cena)
7. Anotar la fecha
8. Firma de la encargada del comedor
9. Firma del jefe de departamento
5.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ALIMENTOS
1.0 Propósito
Gestionar la autorización de alimentos al personal activo de base y confianza, y personal interino del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, a Médicos Residentes, Médicos Rotantes, Prestadores/as de Servicios Profesionales por Honorarios, Prestadores/as de Servicio Social y Prácticas Profesionales, Tesistas y candidatos/as de posgrado, así como a visitantes oficiales que tengan derecho a esta prestación.

2.0 Alcance
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Nómina y Selección de Personal y al Departamento de Diética y Nutrición.
2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos
3.1 Es responsabilidad del Departamento de Nómina y Selección de Personal la autorización de alimentos al personal del Instituto, de acuerdo a la jornada laboral asignada.
3.2 Es responsabilidad de los y las Titulares de las áreas a las que se asignan Gafetes Electrónicos y Vales de Alimentos su custodia y control.
3.3 El personal que tiene derecho a la autorización de alimentos se clasificará de acuerdo con lo siguiente:
   3.3.1 Personal activo.
   3.3.2 Médicos Residentes.
   3.3.3 Médicos Rotantes, con autorización expresa del/la Titular de la Dirección de Enseñanza.
   3.3.4 Prestadores/as de Servicios Profesionales por Honorarios.
   3.3.5 Prestadores/as de Servicio Social y Prácticas Profesionales debidamente registrados en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
   3.3.6 Tesistas de Licenciaturas y candidatos/as de posgrados en áreas de Investigación, con autorización expresa del/la Titular de la Dirección de Investigación.
   3.3.7 Visitantes oficiales, con autorización expresa del/la Titular de la Dirección de Administración.
3.4 Los alimentos que otorga el Instituto son 4: Desayuno, Comida, Cena y Colación, los cuales serán autorizados y distribuidos de acuerdo con lo siguiente:
   3.4.1 Desayuno: a) Al personal que labora en turno nocturno; b) Preferentemente al personal que labora en turno matutino en jornada de 7 horas.
   3.4.2 Comida: a) Al personal que labora en turno matutino en jornada de 8 horas; b) Al personal que labora en turno matutino en jornada de 7 horas, exclusivamente con justificación y autorización expresa del/la Titular del área de adscripción.
   3.4.3 Cena: al personal que labora en turno vespertino.
   3.4.4 Colación: a) Al personal que en razón de sus funciones no pueden asistir al Comedor Institucional (Personal de Enfermería en turno nocturno, y personal con justificación expresa del/la Titular del Área); b) Personal expuesto a radiaciones que labora en áreas de Radiología, Hemodinámica y Medicina Nuclear. Para los casos incluidos en el presente punto, la colación es adicional al alimento autorizado con base en el turno laborado.

3.5 La autorización de alimentos será invariablemente de 1 alimento, salvo en los siguientes casos:
   3.5.1 Médicos Residentes tendrán derecho a 3 alimentos (desayuno, comida y cena).
   3.5.2 Médicos Rotantes tendrán derecho a 1 alimento. En caso de solicitarse alimento adicional deberá contarse con la autorización expresa del/la Titular de la Dirección de Enseñanza.
3.5.3 Personal que labora en Jornada Acumulada que labora 12 horas, tendrá derecho a 2 alimentos; el que labora 24 horas tendrá derecho a 3 alimentos.

3.5.4 Personal que labora una jornada completa adicional continua, o una jornada mínima adicional continua de 6 horas, tendrá derecho a 1 alimento adicional.

3.5.5 En el caso exclusivo de los Departamentos de Intendencia, y de Lavandería, Ropería y Costura, el personal que labore 1 jornada completa adicional continua, o una jornada mínima adicional continua de 6 horas, tendrá derecho a 2 alimentos adicionales, en función de las condiciones físicas y de desgaste de las labores realizadas, y se otorgarán los alimentos correspondientes en función de las jornadas laboradas.

3.6 Es responsabilidad del Departamento de Nómina y Selección de Personal la emisión oportuna de los documentos autorizados para el acceso del personal y usuarios/as autorizados/as al Comedor Institucional de acuerdo con lo siguiente:

3.6.1 **Credencial vigente.** Personal activo, Médicos Residentes, Médicos Rotantes y Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios.

3.6.2 **Gafete Electrónico de Alimentos.** Que serán asignados a las áreas de adscripción correspondientes y para utilización en los demás casos incluidos en el numeral 3.3.

3.6.3 **Vale Electrónico de Alimentos.** Que serán asignados a las áreas de adscripción para los siguientes casos: a) Personal que labore una jornada adicional completa o de 6 horas debidamente autorizadas; b) Personal que olvidó o extravió su Credencial. Será válido exclusivamente para el día tramitado y el alimento autorizado.

3.7 Para el uso del Vale Electrónico de Alimentos deberá existir la autorización expresa del/la Titular del área de adscripción del personal que labore una jornada adicional completa o de 6 horas, y deberá presentarse invariablemente dicho Vale junto con la Credencial vigente en el Comedor Institucional.

3.8 Cualquier irregularidad en el uso y disfrute del Comedor Institucional deberá ser reportada a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, tanto por los/las usuarios/as del servicio, como por el Departamento de Dietética y Nutrición.

3.9 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.
4.0 **Descripción del procedimiento**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>No. Act.</th>
<th>Descripción de actividades</th>
<th>Documento o anexo</th>
</tr>
</thead>
</table>
| Departamento de Nómina y Selección de Personal                              | 1        | **Determine el/la Titular del Departamento el tipo de alimento que corresponde conforme a las Políticas de Operación, en lo relativo a:**  
  - Tipo de personal o de usuario/a autorizado/a para recibir alimento.  
  - Jornada, turno y horario laboral.  
  Emite, según lo establecido en las Políticas de Operación, el documento autorizado para el acceso al personal y usuarios/as autorizados/as:  
  - Credencial vigente, se entrega al personal autorizado.  
  - Gafete Electrónico de Alimentos, se entrega a las áreas de adscripción solicitantes.  
  - Vale Electrónico de Alimentos, se entregarán a las áreas de adscripción solicitantes. | .Credencial .Gafete .Vale |
| Personal y usuarios(as) autorizados(as) del Instituto Nacional de Cardiología | 3        | **Acude al Comedor General y presenta el documento autorizado que corresponda para recibir sus alimentos**  
**TERMINA**                                                                 | .Credencial .Gafete .Vale |
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y DESARROLLO DE PERSONAL</th>
<th>PERSONAL Y/O USUARIOS(AS) AUTORIZADOS(AS)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="INICIO" alt="" /></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Determine el tipo de alimento que corresponde al personal por jornada, turno y horario</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Emite el documento autorizado para el acceso del personal y/o usuarios.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Credencial</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Cheque</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Vale</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>Acude el comercio general y presenta documento autorizado para su ingreso</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Credencial</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Cheque</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Vale</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>TERMINO</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<table>
<thead>
<tr>
<th>Documentos</th>
<th>Código</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>N/A</td>
<td>N/A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7.0 REGISTROS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Registros</th>
<th>Tiempo de conservación</th>
<th>Responsable de conservarlo</th>
<th>Código de registro o identificación única</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>N/A</td>
<td>N/A</td>
<td>N/A</td>
<td>N/A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.5 **El Instituto**: El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
8.6 **Loza blanca**: Conjunto de trastos u objetos utilizados por el comensal para ingerir sus alimentos.
8.7 **Loza negra**: Conjunto de trastos u objetos utilizados en la cocina para elaborar los alimentos.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Número de Revisión</th>
<th>Fecha de la actualización</th>
<th>Descripción del cambio</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>0</td>
<td>Febrero, 2016</td>
<td>Elaboración de procedimiento</td>
</tr>
</tbody>
</table>

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.
6.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ALIMENTOS
1.0 Propósito
Gestionar la prestación de otorgamiento de alimentos al personal activo de base y confianza, y personal interino del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, a Médicos Residentes, Médicos Rotantes, Prestadores/as de Servicios Profesionales por Honorarios, Prestadores/as de Servicio Social y Prácticas Profesionales, Tesistas y candidatos/as de posgrado, así como a visitantes oficiales que cuenten con este derecho.

2.0 Alcance
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Diétética y Nutrición.
2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos
3.1 Es responsabilidad del Departamento de Diétética y Nutrición el otorgamiento de alimentos al personal del Instituto, de acuerdo a la autorización del Departamento de Nómina y Selección de Personal.
   3.1.1 Personal activo.
   3.1.2 Médicos Residentes.
   3.1.3 Médicos Rotantes, con autorización expresa del/la Titular de la Dirección de Enseñanza.
   3.1.4 Prestadores/as de Servicios Profesionales por Honorarios.
   3.1.5 Prestadores/as de Servicio Social y Prácticas Profesionales debidamente registrados en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
   3.1.6 Tesistas de Licenciaturas y candidatos/as de posgrados en áreas de Investigación, con autorización expresa del/la Titular de la Dirección de Investigación.
   3.1.7 Visitantes oficiales, con autorización expresa del/la Titular de la Dirección de Administración.
3.2 Los alimentos que otorgará el Departamento de Diétética y Nutrición son 4: Desayuno, Comida, Cena y Colación, los cuales serán autorizados y distribuidos de acuerdo con lo siguiente:
   3.2.1 Desayuno: a) Al personal que labora en turno nocturno; b) Preferentemente al personal que labora en turno matutino en jornada de 7 horas.
   3.2.2 Comida: a) Al personal que labora en turno matutino en jornada de 8 horas; b) Al personal que labora en turno matutino en jornada de 7 horas, exclusivamente con justificación y autorización expresa del/la Titular del área de adscripción.
   3.2.3 Cena: al personal que labora en turno vespertino.
3.3 Colación: a) Al personal que en razón de sus funciones no pueden asistir al Comedor Institucional (Personal de Enfermería en turno nocturno, y personal con justificación expresa del/la Titular del Área); b) Personal expuesto a radiaciones que labora en áreas de Radiología, Hemodinámica y Medicina Nuclear. Para los casos incluidos en el presente punto, la colación es adicional al alimento autorizado con base en el turno laborado.
3.4 El otorgamiento de alimentos se llevará a cabo en el Comedor Institucional en los horarios establecidos.
3.5 Es responsabilidad de todos los usuarios que acuden al Comedor Institucional presentar los documentos autorizados de acuerdo al caso, y realizar el registro correspondiente en el lector de código de barras.
3.6 Es responsabilidad del Departamento de Diétética y Nutrición verificar la presentación de los documentos autorizados, de acuerdo al caso, y en caso de la falta de presentación de los mismos, negar el acceso al Comedor Institucional.
   3.6.1 Credencial vigente. Personal activo de base y confianza y personal interino, Médicos Residentes, Médicos Rotantes y Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios.
3.6.2 **Gafete Electrónico de Alimentos.** Que serán asignados a las áreas de adscripción correspondientes y para utilización en los demás casos incluidos en el numeral 3.1.

3.6.3 **Vale Electrónico de Alimentos.** Que serán asignados a las áreas de adscripción para los siguientes casos: a) Personal que labora una jornada adicional completa debidamente autorizada; b) Personal que olvidó o extravió su Credencial. Será válido exclusivamente para el día tramitado y el alimento autorizado.

3.7 No se autorizará el acceso al Comedor Institucional sin la presentación de alguno/s de los documentos autorizados.

3.8 Queda estrictamente prohibido al acceso al Comedor Institucional al personal del Instituto en días no laborables: descansos; vacaciones ordinarias, extraordinarias o de riesgo; días económicos; incapacidades (licencias médicas); licencias con y sin goce de sueldo; becas por comisión oficial.

3.9 Es responsabilidad del Departamento de Nómina y Selección de Personal la emisión oportuna de los documentos autorizados para el acceso del personal y usuarios/as autorizados/as al Comedor Institucional de acuerdo con lo siguiente:

3.10 Para el uso del Vale de Alimentos deberá existir la autorización expresa del/la Titular del área de adscripción del personal que labore una jornada adicional completa y deberá presentarse invariablemente dicho Vale junto con la Credencial vigente en el Comedor Institucional.

3.11 El otorgamiento de alimentos es una prestación ofrecida para su consumo en el Comedor Institucional, por lo que queda estrictamente prohibido sustraer alimentos (sopas, platos fuertes y ensaladas), salvo en el caso de los postres, los cuales, por su naturaleza, pueden ser consumidos fuera de las instalaciones (fruta, dulces, chocolates y repostería).

3.12 Es responsabilidad personal del Departamento de Dietética y Nutrición encargado del Comedor Institucional, con el fin de evitar el desperdicio de alimentos, verificar que los usuarios/as sólo tomen una ración de cada alimento proporcionado, incluyendo los que se ofrecen en la barra de ensaladas, las que, con el mismo fin, deberán ser servidas en raciones razonables. Sólo en el caso del pan blanco o de caja podrán tomarse dos mitades o dos piezas.

3.13 Es responsabilidad del personal del Departamento de Dietética y Nutrición encargado del Comedor, verificar el uso adecuado de las instalaciones del mismo de acuerdo con lo siguiente:

3.13.1 No deberá moverse el mobiliario del Comedor Institucional (mosas y sillas), por lo que no podrán juntarse mesas.

3.13.2 Sólo deberá utilizarse un juego de cubiertos por persona.

3.13.3 No deberán colocarse objetos distintos a los alimentos, utensilios y cubiertos destinados para tal efecto en las charolas, ni deberá dejarse basura en las mismas.

3.13.4 Los desechos deberán depositarse en los contenedores específicos para cada fin (desechos orgánicos y desechos inorgánicos).

3.13.5 Las mesas y sillas deberán ser utilizadas con limpieza y cuidado para su debida conservación.

3.13.6 No deberá circularse por el pasillo interno de la barra de distribución de alimentos.

3.13.7 La salida de emergencia sólo deberá ser utilizada en los casos señalados para tal efecto.

3.13.8 No se permite introducir utensilios o recipientes diferentes a los utilizados en el Comedor; asimismo, queda prohibido sustraer los utensilios proporcionados en el Comedor (platos, vasos, cubiertos).

3.14 El uso de las instalaciones para el consumo de alimentos no deberá exceder de 30 minutos, de conformidad con lo establecido en el artículo 138 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

3.15 Los horarios de atención del servicio del Comedor Institucional serán establecidos por el Departamento de Dietética y Nutrición y serán de acuerdo con lo siguiente:
<table>
<thead>
<tr>
<th>ALIMENTO</th>
<th>LUNES – VIERNES</th>
<th>SÁBADOS, DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DESAYUNO</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Personal Médico y de Enfermería</td>
<td>7:30 a 8:30</td>
<td>7:30 a 10:30 (Todo el personal)</td>
</tr>
<tr>
<td>Personal Administrativo</td>
<td>8:00 a 9:20</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>COMIDA</td>
<td>12:30 a 15:30</td>
<td>12:30 a 15:00</td>
</tr>
<tr>
<td>CENA</td>
<td>16:15 a 19:30</td>
<td>18:00 a 19:30</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3.16 Los días hábiles en que la Dirección General autorice al personal retirarse 2 horas antes de su jornada laboral, el horario de servicio será de acuerdo con lo siguiente:

<table>
<thead>
<tr>
<th>ALIMENTO</th>
<th>HORARIO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DESAYUNO</td>
<td>7:30 a 9:15</td>
</tr>
<tr>
<td>COMIDA</td>
<td>12:00 a 14:30</td>
</tr>
<tr>
<td>CENA</td>
<td>17:30 a 18:30</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3.17 Cualquier modificación a los horarios establecidos deberá ser debidamente difundida a todos los usuarios y publicada en lugar visible.

3.18 No se proporcionará servicio en el Comedor Institucional fuera de los horarios establecidos, salvo en el caso del personal que por razones de trabajo no haya podido asistir en el horario asignado, y en cuyo caso, se deberá solicitar el acceso vía telefónica a la persona encargada del Comedor.

3.19 Cualquier irregularidad en el uso y disfrute del Comedor Institucional deberá ser reportada a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, tanto por los/los usuarios/ás del servicio, como por el Departamento de Dietética y Nutrición.

3.20 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.
### Descripción del procedimiento

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>No. Act.</th>
<th>Descripción de actividades</th>
<th>Documento o anexo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Personal y usuarios(as) autorizados(as) del Instituto</td>
<td>1</td>
<td>Acude al Comedor General y presenta el documento autorizado que corresponda en los horarios establecidos para tal efecto y conforme a las políticas de autorización.</td>
<td>.Credencial .Gafete .Vale</td>
</tr>
<tr>
<td>Departamento de Diétética y Nutrición</td>
<td>2</td>
<td>Verifica el personal responsable que el personal que registra su ingreso al comedor general cuente con el documento autorizado y/o vigente.</td>
<td>.Credencial .Gafete .Vale</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3</td>
<td>PROCEDE NO: No permite al personal el acceso al Comedor General y solicita la presentación del documento debidamente autorizado. REGRESA AL PUNTO 2</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4</td>
<td>SÍ: Permite el acceso del personal al Comedor General.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Personal y usuarios(as) autorizados(as) del Instituto</td>
<td>5</td>
<td>Ingresas al Comedor General para consumir sus alimentos y hacer uso de las instalaciones conforme a las políticas establecidas.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>TERMINA</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

PERSONAL Y/O USUARIOS(AS) AUTORIZADOS(AS) DEL INSTITUTO

INICIO

1

Acude al Comedor General y presenta el documento autorizado para su ingreso

Cédula

Gañete

Vale

5

Ingresas al comedor general para consumir sus alimentos

TERMINO

DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN

2

Verifica que el personal que acude al comedor cuente con autorización

Cédula

Gañete

Vale

3

NO

Procede

4

SI

No permite el acceso del personal al comedor general y solicita la documentación autorizada.

Permite el acceso del personal al Comedor General

2
6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<table>
<thead>
<tr>
<th>Documentos</th>
<th>Código</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>N/A</td>
<td>N/A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7.0 REGISTROS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Registros</th>
<th>Tiempo de conservación</th>
<th>Responsable conservarlo</th>
<th>Código de registro o Identificación única</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>N/A</td>
<td>N/A</td>
<td>N/A</td>
<td>N/A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.8 El Instituto: El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Número de Revisión</th>
<th>Fecha de la actualización</th>
<th>Descripción del cambio</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>0</td>
<td>Febrero, 2016</td>
<td>Nuevo procedimiento en el Manual</td>
</tr>
</tbody>
</table>

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.
7.- PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA
1.0 PROPÓSITO

Brindar el servicio de cafetería bajo las más estrictas normas de higiene y proporcionar atención adecuada al público en general que solicite el servicio.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Dietética y Nutrición y al Departamento de Tesorería.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Dietética y Nutrición, para el servicio de cafetería, maneja un horario de:
- de lunes a viernes, de las 7:30 a las 20:30 hrs.;
- sábados, domingos y días festivos, de 8:15 a 20:30

3.2 El Departamento de Dietética y Nutrición verifica que todos los sábados se realice limpieza profunda de toda el área de cocina y el comedor de la cafetería.

3.3 El Departamento de Dietética y Nutrición verifica que el personal integrante de la cocina y de la cafetería, durante su estancia en la misma, permanezca debidamente uniformado y observando estrictas normas técnicas y de higiene conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, "prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios" para el cumplimiento de sus funciones.

3.4 El Departamento de Dietética y Nutrición revisa que el área de cocina se conserve siempre limpia y libre de materiales ajenos que puedan contaminar los productos y/o alimentos.

3.5 El personal de Nutrición responsable de la cafetería y el cocinero en jefe son responsables de verificar y supervisar todo el proceso de elaboración de alimentos, en cuanto a ingredientes, cantidades, caducidad, calidad e higiene, así como de la entrega de los alimentos a los comensales.

3.6 El personal de nutrición encargado de la cafetería y el cocinero en jefe verifican diariamente el correcto funcionamiento de los refrigeradores y el equipo en general; y en su caso, solicitan el mantenimiento preventivo o correctivo que corresponda.

3.7 El Departamento de Dietética y Nutrición verifica que todo el proceso de producción, así como los labores de limpieza y mantenimiento se realicen con la mayor rapidez posible, en condiciones sanitarias que eliminan toda posibilidad de contaminación y riesgos para la salud.

3.8 El Departamento de Dietética y Nutrición verifica que todos los contenedores de ingredientes (bolsas, cajas, tambores, cuñales, etc.) se limpien previamente fuera de las áreas de proceso.

3.9 El personal de Nutrición encargado de la cafetería es responsable de controlar y verificar todo el proceso de atención y cobro del servicio que se presta en la cafetería, así como de supervisar al personal que labora en ella.

3.10 El personal de Nutrición encargado de la cafetería es responsable de cuidar los insumos y los bienes del Instituto para su correcto aprovechamiento. Los insumos son controlados a través de un cordex de entradas y salidas para su control. En el caso de parecederos, se realiza el control mediante el registro de control de insumos.

3.11 El personal de Nutrición encargado de la cafetería es responsable de elaborar los pedidos semanales de carnes, vegetales y pan a despensa, de acuerdo a la carpeta de menús preestablecidos.
3.12 El o la Nutrióloga encargado(a) de la cafetería es responsable de coordinar lo necesario en caso de que se presenten requerimientos por un evento especial.

3.13 La cafetería del Instituto sólo recibe cobros en efectivo.

3.14 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.
### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>No. Act.</th>
<th>Descripción de actividades</th>
<th>Documento o anexo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DEPARTAMENTO DE DIETETICA Y NUTRICION</td>
<td>1</td>
<td>Elabora el personal de nutrición encargado de la cafetería y el cocinero en jefe, con base en la &quot;carta&quot; preestablecida, yacarta de menú, las requisiciones de alimentos divididas por grupos: frutas y verduras, carnes y lácteos, y abarrotes, las firma y las entrega en la despensa.</td>
<td>.Requisición.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2</td>
<td>Reciben el cocinero en jefe y/o el personal de dietética los alimentos solicitados a la despensa, verifican cantidad, caducidad, calidad, se almacenan, se distribuyen o se refrigeran los insumos según los requerimientos de los alimentos a elaborar.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3</td>
<td>Elabora el personal de nutrición encargado de la cafetería, junto con cocineros y meseros, los alimentos y bebidas en cantidad suficiente para proporcionar el servicio diario.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</td>
<td>4</td>
<td>Verifica el cajero la cuenta del fondo fijo y verifica la correcta operación del sistema de punto de venta, rollo, cinta, calculadora, etc.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5</td>
<td>Entrega bloque de comandas a los meseros, anota el número de folio con el que iniciaron y recaban firma de recibido en el Control de bloque de comandas de la cafetería.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>DEPARTAMENTO DE DIETETICA Y NUTRICION</td>
<td>6</td>
<td>Realiza el mesero diario y preparación del área de mesas y sillas. Coloca las manteles, cubiertos, servilletas, pan y salseras,</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>7</td>
<td>Al abrir la cafetería para dar el servicio al público, entrega el mesero la carta al usuario y toma la orden en la comanda.</td>
<td>.Carta.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>8</td>
<td>Coloca la comanda en la mesa de servicio de la cocina, indica al cocinero los platóflos que se requieren, sirve la comida fría y prepara bebidas si es necesario.</td>
<td>.Comanda.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>9</td>
<td>Prepara el personal de cocina los platóflos solicitados, lo marca en la comanda, coloca el platóflio sobre la barra de servicio y avisa al mesero que está listo para que lo lleve a la mesa del comensal.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>10</td>
<td>Una vez que el comensal ha terminado, realiza el mesero el cierre de cuenta, incluye el IVA y entrega la comanda al comensal para que pague en la caja. En caso de solicitudes de alimentos o bebidas &quot;para llevar&quot;, entrega al solicitante la comanda en original y copia con la leyenda &quot;PLL&quot;</td>
<td>.Comandas</td>
</tr>
<tr>
<td>Responsable</td>
<td>No. Act.</td>
<td>Descripción de actividades</td>
<td>Documento o anexo</td>
</tr>
<tr>
<td>------------------------------------------------</td>
<td>---------</td>
<td>-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN</td>
<td>11</td>
<td>Registra el cajero de cafetería el pago en el sistema de punto de venta. En el caso de alimentos &quot;para llevar&quot; devuelve la copia al solicitante con sello de &quot;pagado&quot; para que se la presente al mesero y éste solicite la preparación de los platos en la cocina, una vez elaborados los entregue el comensal.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>12</td>
<td>Limpian los garrotos y auxiliares las mesas, recogen la loza sucia y la colocan en el área de lavado de loza clasificándola libre de residuos orgánicos e inorgánicos. Asimismo, lavan la loza negra y blanca y colocan todo en sus lugares correspondientes.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</td>
<td>13</td>
<td>Acude el cajero auxiliar a la cafetería a realizar el corte de caja, recoge la parrilla de la tira de auditoría correspondiente al turno y firma en el rollo de la máquina registradora el inicio del siguiente turno.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>DEPARTAMENTO DE DIETETICA Y NUTRICION</td>
<td>14</td>
<td>Suma el cajero de la cafetería las comandas para verificar que el efectivo coincida con lo que marca la tira de auditoría.</td>
<td>Libreta de control</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>15</td>
<td>Entrega el efectivo, los pagarés y las comandas originales al cajero auxiliar y archiva las copias.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>16</td>
<td>Anota en la libreta de control la fecha, turno, desglose por conceptos y efectivo, recaba firma de recibido del cajero auxiliar del Departamento de Tesorería.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>17</td>
<td>Solicita el cajero de la cafetería a los meseros al finalizar su turno, le entreguen el block de comandas y anota en el &quot;Control de blocksd de comandas de cafetería&quot; el último folio utilizado y recaba firma de los meseros.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>18</td>
<td>Elabora el concentrado de control de comandas y el concentrado de despacho de documentos y lo entrega a la dietista encargada.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td><strong>TERMINA</strong></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN

Inicio

1. Elabora regulaciones de alimentos divididas por grupos, las firma y entrega en despensas.

2. Recibe insumas y almacen o distribuye según requerimientos.

3. Elabore los alimentos y bebidas para proporcionar el servicio diario.

4. Realiza el aseo y preparación de mesas.

5. Entrega la carta al usuario que acude a la cafetería a consumir alimentos y toma la orden en la comanda.

6. Coloca la comanda en la mesa de servicio de la cocina para el surtido de platos.

7. Prepara platos solicitados, lo marca en la comanda y avisa al mesero para que los lleve a la mesa del comensal.

8. Realiza cierre de cuenta y entrega comanda al comensal para su pago en la caja.

9. Registra el pago en el sistema punto de venta.

10. Párrafo final: Entrega de comandas a los meseros, registro de bloque de comandas.
<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN</th>
<th>DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN</th>
<th>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>12</td>
<td></td>
<td>13</td>
</tr>
<tr>
<td>Limpian los garroteros y auxiliares las mesas, recogen la loza blanca y negra, colocan todo en sus lugares</td>
<td></td>
<td>Realiza el conteo de cajas, y recoge la parte de la tira de auditoría correspondiente</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Suma el cajero las comandas para verificar que el efectivo coincida con lo que marca la tira de auditoría</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Entrega dichas al cajero auxiliar y archiva las copias</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Anota en la libreta de control la fecha, turno, disposición y efectivo, recibe firma de recibo del cajero auxiliar</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Cuentas</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Solicita a los meseros le entreguen block de comandas y anota último lote utilizado.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Elabore concentrado de control de comandas y de despacho de documentos y entrega a la dietista encargada.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>TERMINO</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<table>
<thead>
<tr>
<th>Documentos</th>
<th>Código</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>No aplica</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7.0 REGISTROS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Registros</th>
<th>Tiempo de conservación</th>
<th>Responsable de conservarlo</th>
<th>Código de registro o identificación única</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Requisición de despensa a Cafetería</td>
<td>5 años</td>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>No. de folio</td>
</tr>
<tr>
<td>Control de comandas de cafetería</td>
<td>5 años</td>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>No. de folio</td>
</tr>
<tr>
<td>Comanda (Nota de consumo)</td>
<td>5 años</td>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>No. de folio</td>
</tr>
<tr>
<td>Control de comandas de cafetería</td>
<td>5 años</td>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>No. de folio</td>
</tr>
</tbody>
</table>

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Comanda: Documento en el cual el mesero anota los diversos alimentos que solicita un comensal y su costo.
8.2 Comensal: Cada una de las personas que comen en una misma área o comedor.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Número de Revisión</th>
<th>Fecha de la actualización</th>
<th>Descripción del cambio</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3</td>
<td>Febrero, 2016</td>
<td>Actualización de procedimiento</td>
</tr>
</tbody>
</table>

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Requisición de despensa a Cafetería (forma 500-87)
10.2 Formato Control de comandas de cafetería (diario)
10.3 Formato Comanda (Nota de consumo)
10.4 Formato Control de comandas de cafetería
10.5 Kárdenx de Bodega de cafetería (forma 501-08)
10.6 Control de preparaciones de la Cocina caliente (forma 501-09)
REQUISICIÓN A DESPENSA DE CAFETERÍA (FORMA 500-87)

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPA</th>
<th>1</th>
<th>2</th>
<th>3</th>
<th>4</th>
<th>5</th>
<th>6</th>
<th>7</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>MENÚ DEL DÍA</td>
<td>Lunes</td>
<td>Martes</td>
<td>Miércoles</td>
<td>Jueves</td>
<td>Viernes</td>
<td>Sábado</td>
<td>Día</td>
</tr>
<tr>
<td>PRODUCTO</td>
<td>Qts</td>
<td>Qts</td>
<td>Qts</td>
<td>Qts</td>
<td>Qts</td>
<td>Qts</td>
<td>Qts</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Autorizado
CAFETERÍA
16

Rechazo
COCHERIAL COFRA
17

Despacho
18
17-04-2015
Hoja #8 de 33
REQUISICIÓN A DESPENSA DE CAFETERÍA (FORMA 500-87)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar número de pedido
2. Anotar cafetería
3. Anotar número de semana
4. Anotar sopa del día programada
5. Anotar menú del día programado
6. Anotar folio, día y semana.
7. Anotar descripción del producto
8. Lunes: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
9. Martes: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
10. Miércoles: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
11. Jueves: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
12. Viernes: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
13. Sábado: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
14. Domingo: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
15. Total: Anotar lo que se solicita y lo que se entrega
16. Nombre y firma de quien autoriza
17. Nombre y firma de quien recibe
18. Nombre y firma de quien despacha
## FORMATO CONTROL DE COMANDAS DE CAFETERÍA (DIARIO)

### INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA "IGNACIO CHAVEZ"

**CONTROL DE COMANDAS DE CAFETERÍA DEL DÍA**

### MESERO: 2

<table>
<thead>
<tr>
<th>DÍA DE LA SEMANA</th>
<th>N° DE BLOCC</th>
<th>N° DE BLOCC</th>
<th>N° DE BLOCC</th>
<th>N° DE BLOCC</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>LUNES</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
</tr>
<tr>
<td>MARTES</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
</tr>
<tr>
<td>MIÉRCOLES</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
</tr>
<tr>
<td>JUEVES</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
</tr>
<tr>
<td>VIERNES</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
</tr>
<tr>
<td>SÁBADO</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
</tr>
<tr>
<td>DOMINGO</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### OBSERVACIONES: 6
CONTROL DE COMandas DE CAFETERIA (DIARIO)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha de elaboración
2. Nombre del mesero
3. Turno del mesero
4. Número de block de comanda asignada
5. Número de comandas utilizadas
6. Observaciones.
<table>
<thead>
<tr>
<th>MESA</th>
<th>PERSONAS</th>
<th>CANTIDAD</th>
<th>CAFETERIA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>No.C 113751</td>
</tr>
</tbody>
</table>

PAGUE EN LA CAJA
POR FAVOR MUCHAS GRACIAS

PROPIA $  
TOTAL A PAGAR $
1. Nombre o iniciales del mesero.
2. Número de la mesa que se atiende.
3. Número de personas que ocupan la mesa.
4. Número de personas que solicitan el servicio.
5. Número de platillos o bebidas solicitadas.
6. Descripción de los platillos o bebidas solicitadas.
7. Costo unitario del platillo o bebida.
8. Importe de la propina, calculado por el mesero.
9. Importe a total de la cuenta a pagar por los comensales.
### FORMATO CONTROL DE COMANDAS DE CAFETERÍA

I. INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ
   DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y ALIMENTACIÓN
   CONTROL DE COMANDAS DE CAFETERÍA

<table>
<thead>
<tr>
<th>FECHA</th>
<th>NOMBRE DEL MESERO</th>
<th>No. DE BLOCK</th>
<th>DEL</th>
<th>AL</th>
<th>FIRMA</th>
<th>NOTAS DE TRABAJO</th>
<th>FIRMA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
CONTROL DE COMANDAS DE CAFETERÍA
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Número consecutivo de hoja.
2. Fecha.
3. Nombre del mesero al que se le asigna el block de comandas.
5. Primer número de folio de comanda útil.
6. Último número de folio de comanda útil.
7. Firma del mesero al recibir el block.
8. Folios de comandas utilizadas.
9. Firma del cajero al recibir el block.
### KARDEX DE LA BODEGA DE CAFETERÍA FORMA 501-08

<table>
<thead>
<tr>
<th>SEMANA DEL: 1 AL DE DEL 201</th>
<th>PRODUCTO</th>
<th>ENTRADA/DÍA</th>
<th>SALIDA/DÍA</th>
<th>EXISTENCIA/DÍA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>ACEITE</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ACEITE DE OLIVA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ACHUCHE</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ALHOZ</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>AJO PICTACD</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ALBAHACA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>AJO EN POLVO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ATUN EN AGUA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ATUM EN ACEITE</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ATE</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>CANELA EN RAYA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>CANELA EN POLVO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>COMINO MOLIDO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ETC.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**REGISTRO:**

Forma 501-08

26/01/2016

Hoja 1 de 1
KARDEX DE LA BODEGA DE CAFETERIA FORMA 501-08
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. ANOTAR LA SEMANA Y EL MES
2. NOMBRE DEL PRODUCTO
3. DÍA EN QUE ENTRA EL PRODUCTO Y CANTIDAD DE PRODUCTO
4. DÍA EN QUE SALE EL PRODUCTO
5. REGISTRO DE EXISTENCIA
6. FIRMA DEL RESPONSABLE DEL REGISTRO
CONTROL DE PREPARACIONES DE LA COCINA CALIENTE FORMA 501-09

<table>
<thead>
<tr>
<th>MENÚ 25 RACIONES</th>
<th>VENTA</th>
<th>RACIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>MILANESA</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>DISTEC MACERADO</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>PECHUGA EMPANIZADA</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>PECHUGA MACERADA</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

REGISTRO: ____________________________

Forma 501-09
20/01/2016
Hoja 1 de 1
CONTROL DE PREPARACIONES DE LA COCINA CALIENTE FORMA 501-09
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. REGISTRO DE LA FECHA
2. REGISTRO DE RACIONES DEL MENU DEL DIA
3. REGISTRO DE CARNE PEDIDA
4. REGISTRO DE CARNE VENDIDA
5. REGISTRO DE EXISTENCIA DESPUES DE LA VENTA
| 8.- PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE MISCELÁNEOS EN LA CAFETERÍA |
1.0 PROPÓSITO

Mantener control de los productos misceláneos que complementan el servicio de la cafetería a fin de proporcionar una atención adecuada al público que lo solicita o que adquiere productos de las máquinas expendedoras.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Dietética y Nutrición.
2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al proveedor adjudicado.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El personal de nutrición encargado de la cafetería es responsable de supervisar el proceso de dotación y control de las existencias de productos misceláneos tanto en la cafetería como en las máquinas expendedoras. El control de productos se registrará en la rutina de refil de máquinas expendedoras electrónico.

3.2 El personal de nutrición encargado de la cafetería es responsable de reportar el mal funcionamiento de las máquinas expendedoras al Departamento de Contabilidad, una vez que tenga conocimiento de ello.

3.3 El personal de nutrición encargado de despensa es responsable de cuidar los insumos y los bienes del Instituto para su correcto aprovechamiento.

3.4 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.
### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>No. Act.</th>
<th>Descripción de actividades</th>
<th>Documento o anexo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DEPARTAMENTO DE DIETETICA Y NUTRICION</td>
<td>1</td>
<td>Elabora quien funge como encargado(a) de la cafetería, con base en la mercancía faltante, el pedido de pan, galleta y botana.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2</td>
<td>Entrega el pedido al proveedor que corresponda en las fechas preestablecidas o convenidas</td>
<td>Pedido</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3</td>
<td>Registra en la rutina electrónica los movimientos de los productos misceláneos.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4</td>
<td>Recibe la mercancía solicitada en el área de la cafetería verificando la cantidad, presentación y caducidad y solicita al proveedor que acomode la mercancía en el lugar asignado.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5</td>
<td>Verifica el personal responsable que la factura o copia de ticket esté debidamente completada con la descripción del producto, sus precios unitarios y total.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6</td>
<td>Firma la factura y se la entrega al proveedor para que acuda a la despensa a efectuar su trámite de cobro.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>7</td>
<td>Elabora vale de salida por la mercancía recibida y entrega el original a la despensa para su control.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td><strong>TERMINA</strong></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN

INICIO

1. Elabora el pedido, con base en la mercancía faltante

2. Entrega el pedido al proveedor en las fechas preestablecidas

3. Registra en la rutina electrónica los movimientos de los productos misceláneos

4. Recibe la mercancía solicitada en el área de cafetería

5. Verifica datos de la factura o ticket entregado con la mercancía

6. Firma la factura y la entrega al proveedor para que realice trámite de cobro

7. Elabora vale de salida por la mercancía recibida y entrega original a la dispensa

TERMINA
6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<table>
<thead>
<tr>
<th>Documentos</th>
<th>Código</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>No aplica</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7.0 REGISTROS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Registros</th>
<th>Tiempo de conservación</th>
<th>Responsable de conservarlo</th>
<th>Código de registro o identificación única</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Cafetería (pedido a proveedor)</td>
<td>5 años</td>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>No. de folio</td>
</tr>
<tr>
<td>Ventas mostrador cafetería (forma 500-89)</td>
<td>5 años</td>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>No. de folio</td>
</tr>
</tbody>
</table>

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Abarrotes: Conjunto de alimentos y/o bebidas enlatados o envasados.
8.2 El Instituto: El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
8.3 Factura: Documento en donde el proveedor detalla la mercancía compradas por el Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
8.4 Misceláneo: Que está compuesto por varias cosas distintas o de géneros diferentes.
8.5 Proveedor: La persona que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Número de Revisión</th>
<th>Fecha de la actualización</th>
<th>Descripción del cambio</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3</td>
<td>Febrero, 2016</td>
<td>Actualización de procedimiento</td>
</tr>
</tbody>
</table>

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Cafetería (Pedido a proveedor)
10.2 Ventas mostrador cafetería (forma 500-89)
10.3 Refil de máquinas expendedoras
## FORMATO CAFETERIA (PEDIDO A PROVEEDOR)

**INSTITUTO NACIONAL DE卡ロゼLOIA IGNACIO CHAVEZ**
**DIETETICA Y NUTRICION**
**CAFETERIA**

<table>
<thead>
<tr>
<th>FECHA</th>
<th>LUNES</th>
<th>MAQUINAS</th>
<th>JUEVES</th>
<th>MAQUINAS</th>
<th>PRODUCTO</th>
<th>LUNES</th>
<th>JUEVES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Barra de fresa</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Barra de piña</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Barra m/algodón de nuez</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Barra m/algodón de línea</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Bizcochuelos (3)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Bizcofres</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Bizcofres de manzana</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Bizcofres de piña</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Congos</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Conchas (2)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Conchas de vainilla (2)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Donas</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Garnito</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Chocorrolés</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Chocochipos</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Mantecados (4)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Negritos (1)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Panquecos de gola de chocolate (2)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Rollos de canela</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Rollos glaseados</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Scones</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Galletas</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Lords</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Príncipe</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Fecha de solicitud:**

SOLICITO: [Signature]

RECIBIO: [Signature]
CAFEteria (Pedido a Proveedor)
Instructivo de llenado

1. Fecha de solicitud
2. Verificación de existencias de cafetería y máquinas
3. Cantidad solicitada
4. Nombre y firma de quien solicitó.
5. Nombre y firma de quien recibió.
### VENTAS MOSTRADOR CAFETERIA (FORMA 500-89)

**Institución:** INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHAVÍZ  
**Departamento:** DIPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN  
**Fecha:** 12-08-2015  
**Hoja:** 1 de 1

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fecha</th>
<th>Mat.</th>
<th>Vesp.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Descripción</th>
<th>VENTAS</th>
<th>Descripción</th>
<th>VENTAS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Marca o Tipo de Producto</th>
<th>Código de Producto</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Total**

Forma 500-89
VENTAS MOSTRADOR CAFETERIA (FORMA 500-89)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar fecha de elaboración
2. Marcar con una X el turno de que se trate.
3. Anotar descripción del producto
4. Anotar la venta del producto
5. Anotar el total de venta del producto
### REFILL DE MÁQUINAS EXPENDEDORAS

**Instituto Nacional de Cardiología**

**Ignacio Chávez**

Refill de Máquinas Expendedoras

<table>
<thead>
<tr>
<th>Producto</th>
<th>Cantidad</th>
<th>Unidad</th>
<th>Precio</th>
<th>Cantidad</th>
<th>Unidad</th>
<th>Total</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Maiz</td>
<td>12</td>
<td>ML</td>
<td>5.18</td>
<td>52</td>
<td></td>
<td>59.18</td>
</tr>
<tr>
<td>BARRITAS FRESA</td>
<td>6.17</td>
<td></td>
<td>7</td>
<td>52</td>
<td></td>
<td>55.18</td>
</tr>
<tr>
<td>BARBITAS PAÍA</td>
<td>6.17</td>
<td></td>
<td>7</td>
<td>29</td>
<td></td>
<td>53.07</td>
</tr>
<tr>
<td>BOING GUAYABA LT 355</td>
<td>4.7</td>
<td></td>
<td>10</td>
<td>100</td>
<td></td>
<td>500.04</td>
</tr>
<tr>
<td>BOING MANGO LT 355ML</td>
<td>4.7</td>
<td></td>
<td>10</td>
<td>192</td>
<td></td>
<td>1017.6</td>
</tr>
<tr>
<td>BURBULU</td>
<td>3.9</td>
<td></td>
<td>6</td>
<td>45</td>
<td></td>
<td>94.5</td>
</tr>
<tr>
<td>COCA COLA 355ML</td>
<td>6.76</td>
<td></td>
<td>10</td>
<td>384</td>
<td></td>
<td>1632</td>
</tr>
<tr>
<td>COCA COLA LIGHT 355ML</td>
<td>6.1</td>
<td></td>
<td>12</td>
<td>48</td>
<td></td>
<td>263.2</td>
</tr>
<tr>
<td>CHIPOTLES</td>
<td>4.8</td>
<td></td>
<td>6</td>
<td>60</td>
<td></td>
<td>288</td>
</tr>
<tr>
<td>CHIPS CON SAL</td>
<td>6.72</td>
<td></td>
<td>10</td>
<td>120</td>
<td></td>
<td>330.24</td>
</tr>
<tr>
<td>CHIPS JALAPEÑO</td>
<td>8.72</td>
<td></td>
<td>10</td>
<td>90</td>
<td></td>
<td>395.2</td>
</tr>
<tr>
<td>CHOCORROLESS</td>
<td>6.78</td>
<td></td>
<td>10</td>
<td>54</td>
<td></td>
<td>173.88</td>
</tr>
<tr>
<td>CANAS AZUCARADAS</td>
<td>0.97</td>
<td></td>
<td>9</td>
<td>109</td>
<td></td>
<td>241.17</td>
</tr>
<tr>
<td>GANJSITO</td>
<td>5.99</td>
<td></td>
<td>8</td>
<td>48</td>
<td></td>
<td>130.95</td>
</tr>
<tr>
<td>HOT NUTS</td>
<td>9.89</td>
<td></td>
<td>10</td>
<td>150</td>
<td></td>
<td>162.4</td>
</tr>
<tr>
<td>KIWI</td>
<td>4.2</td>
<td></td>
<td>2</td>
<td>150</td>
<td></td>
<td>270</td>
</tr>
<tr>
<td>MANZANITA SOL 355ML</td>
<td>3.5</td>
<td></td>
<td>10</td>
<td>90</td>
<td></td>
<td>502</td>
</tr>
<tr>
<td>MILKY WAY</td>
<td>6.8</td>
<td></td>
<td>14</td>
<td>11</td>
<td></td>
<td>72.94</td>
</tr>
<tr>
<td>MAM CACAHUATE</td>
<td>0.7</td>
<td></td>
<td>14</td>
<td>6</td>
<td></td>
<td>84.4</td>
</tr>
<tr>
<td>MAM CHOCOLATE</td>
<td>0.7</td>
<td></td>
<td>14</td>
<td>6</td>
<td></td>
<td>84.4</td>
</tr>
<tr>
<td>ONDA SACHERTE</td>
<td>5.95</td>
<td></td>
<td>8</td>
<td>8</td>
<td></td>
<td>168.6</td>
</tr>
<tr>
<td>PALOMITAS ACACAMELAD</td>
<td>4.2</td>
<td></td>
<td>6</td>
<td>50</td>
<td></td>
<td>100</td>
</tr>
<tr>
<td>SEVEN UP 355ML</td>
<td>3.6</td>
<td></td>
<td>10</td>
<td>72</td>
<td></td>
<td>468</td>
</tr>
<tr>
<td>SMARTIES</td>
<td>0.8</td>
<td></td>
<td>14</td>
<td>13</td>
<td></td>
<td>93.6</td>
</tr>
<tr>
<td>SUAVICREMAS</td>
<td>5.45</td>
<td></td>
<td>9</td>
<td>96</td>
<td></td>
<td>444.64</td>
</tr>
<tr>
<td>TAKIS</td>
<td>5.04</td>
<td></td>
<td>8</td>
<td>84</td>
<td></td>
<td>486.4</td>
</tr>
<tr>
<td>TOSTACCHOS</td>
<td>6.04</td>
<td></td>
<td>8</td>
<td>30</td>
<td></td>
<td>88.8</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Unidad esperada: 8.077.76
9.- PROCEDIMIENTO PARA INTERCONSULTA EN HOSPITALIZACION Y EN CONSULTA EXTERNA
1.0 PROPÓSITO

Proporcionar consulta, en materia de control dietético y nutricional, a los pacientes hospitalizados y de consulta externa, canalizados por su médico tratante, así como, realizar actividades educativas que coadyuvan al restablecimiento de la salud de los pacientes del Instituto.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Dietética y Nutrición, al Departamento de Consulta Externa, a los Departamentos de Hospitalización y al Área de Rehabilitación Cardiovascular y Prevención Secundaria.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de nutrición responsable, brinda consulta en materia de control dietético y nutricional a los pacientes que hayan sido canalizados por su médico tratante.

3.2 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de nutrición responsable, elabora el recibo de pago y, de acuerdo a la clasificación se lo entrega al paciente para que lo lleve a caja y lo presente con el sello correspondiente.

3.3 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de nutrición responsable, elabora la historia nutricional, valora al paciente con base a la prescripción dietética elaborada por el médico tratante explica, aclara dudas y entrega el instructivo de dieta correspondiente.

3.4 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de nutrición ajusta la dieta del paciente en forma personalizada, de acuerdo a sus gustos costumbres y economía.

3.5 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de nutrición en Consulta Externa brinda prácticas de orientación a los pacientes, de acuerdo a los diferentes padecimientos.

3.6 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de nutrición atiende en forma personal o vía telefónica las veces que sea necesario a los pacientes que así lo requieran.

3.7 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de nutrición, completa el formato de control de pacientes que acuden al servicio.

3.8 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de nutrición, elabora el concentrado de pedido de las preparaciones en base a la carpeta de menús establecidas para los diferentes tipos de dietas establecidas por la jefatura del Departamento.

3.9 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de nutrición en Consulta Externa, entrega la solicitud de las diferentes preparaciones a cocina para la elaboración de las mismas.

3.10 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de nutrición, elabora requisiciones a despensa de todos los insumos necesarios para los pacientes hospitalizados y dietas especiales.

3.11 El personal del Departamento de Dietética y Nutrición, es responsable de cuidar los insumos y los bienes del Instituto para su correcto aprovechamiento.
3.12 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de nutrición en Consulta Externa es responsable de aportar la información de los pacientes que atendió durante el mes y remitirlo al área de Dietética y Nutrición.

3.13 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.
### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>No. Act.</th>
<th>Descripción de actividades</th>
<th>Documento o anexo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DEPARTAMENTO DE DIETETICA Y NUTRICION</td>
<td>1</td>
<td>Recibe el personal de Nutrición al paciente enviado por el médico de Consulta Externa y con base en su clasificación socioeconómica, elabora comprobante de pago y le indica que pase a la caja a realizar su pago.</td>
<td>.Formato.</td>
</tr>
<tr>
<td>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</td>
<td>2</td>
<td>Recibe el pago del paciente y lo entrega al comprobante respectivo</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>DEPARTAMENTO DE DIETETICA Y NUTRICION</td>
<td>3</td>
<td>Recibe el comprobante de pago del paciente y realiza valoración del paciente mediante su historia nutricional, con base en ella lo orienta para su control nutricional.</td>
<td>.Recibo de pago</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4</td>
<td>Elabora su dieta individual en un folleto foliado y se lo entrega recabando firma de recibido en el “Control de folletos de dietas”.</td>
<td>.Dieta</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5</td>
<td>Programa cita al paciente (cada 15 días o 30 días) para su valoración dietética.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>DEPARTAMENTO DE DIETETICA Y NUTRICION</td>
<td>6</td>
<td>Recibe el personal de nutrición asignado al área de Consulta Externa del personal de Dietética de hospitalización las diferentes preparaciones que solicitaron.</td>
<td>.Listado</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>7</td>
<td>Veda la información en un concentrado de preparaciones y lo entrega a la diestra de cocina para su elaboración.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>8</td>
<td>Llena el formato para la elaboración de las dietas especiales y elabora el concentrado a despensa, dividido en abarrotes, lácteos, frutas y verduras y lo entrega a la despensa.</td>
<td>.Listado</td>
</tr>
<tr>
<td>DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA</td>
<td>9</td>
<td>Canaliza el médico tratante del paciente de Consulta Externa con el personal de Dietética asignado al servicio de Rehabilitación.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Responsable</td>
<td>No. Act.</td>
<td>Descripción de actividades</td>
<td>Documento o anexo</td>
</tr>
<tr>
<td>-------------</td>
<td>---------</td>
<td>-----------------------------</td>
<td>-------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>DEPARTAMENTO DE DIETETICA Y NUTRICIÓN</td>
<td>10</td>
<td>Imparte el personal de nutrición en el Área de Rehabilitación pláticas informativas a los grupos de pacientes acerca del tratamiento de rehabilitación y el programa alimenticio.</td>
<td>.Dieta. .Folletos.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>11</td>
<td>Elabora historia y valoración nutricional para cada paciente a través de la aplicación de un cuestionario, les proporciona su dieta individualizada y al final de la sesión recaba firma de recibido en el &quot;Control de folletos de dietas&quot;.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>12</td>
<td>Realiza el personal de nutrición, adscrito al Área de Rehabilitación, en conjunto con el equipo médico de Rehabilitación cardiaca la evaluación final de los pacientes.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>13</td>
<td>Realizan una valoración final del programa y lo anexa al expediente del paciente.</td>
<td>.Valoración final</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>TERMINA</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO DE DIETETICA Y NUTRICION</th>
<th>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</th>
<th>DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>INICIO</strong></td>
<td><strong>INICIO</strong></td>
<td><strong>INICIO</strong></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Recibe al paciente y entrega comprobante de pago para que realice el pago por su consulta</td>
<td>Recibe el pago y genera comprobante de pago para el paciente</td>
<td>Recibe el pago</td>
</tr>
<tr>
<td>Formato</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Realiza valoración nutricional del paciente y lo orienta para su control nutricional</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Recibe el pago</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Elabora su dieta individual y recibe firma de recibido</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Dieta</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Programa cña del paciente para su sig. Valoración dietética</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Recibe las preparaciones solicitadas a Dietética</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**FLUJO:**

1. **INICIO**
2. **INICIO**
3. Recibe el pago y genera comprobante de pago para el paciente
4. Recibe el pago
5. Elabora su dieta individual y recibe firma de recibido
6. Programa cña del paciente para su sig. Valoración dietética
7. Recibe las preparaciones solicitadas a Dietética
6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<table>
<thead>
<tr>
<th>Documentos</th>
<th>Código</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>No aplica</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7.0 REGISTROS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Registros</th>
<th>Tiempo de conservación</th>
<th>Responsable de conservarlo</th>
<th>Código de registro o identificación única</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Relación de pacientes atendidos</td>
<td>5 años</td>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>No. de folio</td>
</tr>
<tr>
<td>Visita de dietistas a pacientes hospitalizados</td>
<td>5 años</td>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>No. de folio</td>
</tr>
<tr>
<td>Censo mensual de pacientes egresados de hospitalización</td>
<td>5 años</td>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>No. de folio</td>
</tr>
</tbody>
</table>

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Dieta.- del griego *diaita* que significa "forma de vida", la dieta es el conjunto de alimentos que cada persona consume en un día.

8.2 Estratificación:- Clasificación de grupos de personas que tienen características similares de acuerdo al nivel de riesgo y al tipo de padecimiento cardiovascular.

8.3 Interconsulta: Consulta que un médico especialista no cardiólogo, o una dietista, otorga a los pacientes por instrucciones del médico tratante.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Número de Revisión</th>
<th>Fecha de la actualización</th>
<th>Descripción del cambio</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3</td>
<td>Febrero, 2016</td>
<td>Actualización de procedimiento</td>
</tr>
</tbody>
</table>

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Relación de pacientes atendidos (Control de folletos de dietas)
10.2 Visita de dietistas a pacientes hospitalizados (Visita a pacientes)
10.3 Censo mensual de pacientes egresados de hospitalización (Control de folletos de dietas)
# FORMATO RELACION DE PACIENTES ATENDIDOS
(CONTROL DE FOLLETOS DE DIETA)

**INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA ISN/ Dr. CHAVEZ**
**DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN (CONSULTA EXTERNA)**

RELACIÓN DE PACIENTES ATENDIDOS MÉS DE: 2013

<table>
<thead>
<tr>
<th>Día</th>
<th>NOMBRE DEL PACIENTE</th>
<th>REGISTRO</th>
<th>EDAD</th>
<th>CLAS</th>
<th>ENSAYO</th>
<th>DIETA OFERIDA</th>
<th>DÍA</th>
<th>SERVICIO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

RECORTE Y FIRMA DIÉTICA: [Firma]

[Signature]
FORMATO RELACION DE PACIENTES ATENDIDOS  
(CONTROL DE FOLLETOS DE DIETA)  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. FECHA EN QUE SE ENTREGÓ LA DIETA.  
2. NOMBRE DEL PACIENTE A QUIEN SE LE PRESCRIBE LA DIETA.  
3. REGISTRO DEL PACIENTE  
4. SEXO  
5. EDAD  
6. SE CRUZA CON UNA X SI ES PACIENTE DE 1ª VEZ  
7. SE CRUZA CON UNA X SI ES PACIENTE SUBSECUENTE  
8. SE ANOTA LA CLASIFICACIÓN  
9. PADECIMIENTO DEL PACIENTE.  
10. DIETA OTORGADA  
11. FOLIO DE LA DIETA QUE SE ESTÁ OTORGANDO  
12. SERVICIO AL QUE SE REFIERE.  
13. NOMBRE Y FIRMA DE LA DIETISTA RESPONSABLE.
# FORMATO

**VISITA DE DIETISTAS A PACIENTES HOSPITALIZADOS (VISITA A PACIENTES)**

**FECHA:** ________________

<table>
<thead>
<tr>
<th>NÚMERO CAJA</th>
<th>NOMBRE DEL PACIENTE</th>
<th>FIRMA TURNO MATUTINO</th>
<th>HORA</th>
<th>HIDRAGENES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
<td>4</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td></td>
<td></td>
<td>5</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**NOMBRE DE LA DIETISTA DEL TURNO MATUTINO**
FORMATO
VISITA DE DIETISTAS A PACIENTES HOSPITALIZADOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. FECHA EN QUE SE REALIZA LA VISITA
2. NÚMERO DE CAMA
3. NOMBRE DEL PACIENTE
4. FIRMA DEL PACIENTE
5. HORA DE LA VISITA
6. INDICACIONES DE LA DIETISTA
7. NOMBRE DE LA DIETISTA
### FORMATO

**CENSO MENSUAL DE PACIENTES EGRESADOS DE HOSPITALIZACION**

**CONTROL DE FOLLETOS DE DIETA**

<table>
<thead>
<tr>
<th>FECHA</th>
<th>NÚMERO DEL PACIENTE</th>
<th>REGISTRO</th>
<th>FOLIO</th>
<th>EDAD</th>
<th>CLAS</th>
<th>PARCIMIENTO</th>
<th>DIETA</th>
<th>SERVICIO</th>
<th>FIRMA DEL PACIENTE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**FIRMA DEL DATO RESPONSABLE**
CENSO MENSUAL DE PACIENTES EGRESADOS DE HOSPITALIZACION
(CONTROL DE FOLLETOS DE DIETAS)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. FECHA
2. NOMBRE DEL PACIENTE
3. REGISTRO DEL PACIENTE
4. FOLIO DE LA DIETA
5. EDAD DEL PACIENTE
6. CLASIFICACIÓN DEL PACIENTE
7. TIPO DE PADECIMIENTO
8. TIPO DE DIETA
9. SERVICIO
10. FIRMA DEL PACIENTE
11. FIRMA DEL PERSONAL DE DIETAS RESPONSABLE.
10.- PROCEDIMIENTO PARA APOYO AL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN CARDIACA
1.0 PROPÓSITO

Proporcionar apoyo en materia nutricional a pacientes inscritos en el Programa de Rehabilitación Cardíaca del Instituto.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Dietética y Nutrición y al Área de Rehabilitación Cardiovascular y Prevención Secundaria.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de nutrición responsable, elabora la historia nutricional, valora al paciente con base a la prescripción dietética elaborada por el médico tratante explica, aclara dudas y entrega el instructivo de dieta correspondiente.

3.2 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de nutrición ajusta la dieta del paciente en forma personalizada, de acuerdo a sus gustos costumbres y economía.

3.3 El Departamento de Dietética y Nutrición, a través del personal de nutrición en el Área de Rehabilitación, es responsable de aportar la información de los pacientes que atiende mensualmente en el Programa de Rehabilitación Cardíaca, esto incluye el registro diario de las consultas efectuadas, así como las dietas otorgadas para efectos de conso.

3.4 Las actividades educativas que lleva a cabo el personal de dietética en Rehabilitación, en apoyo al Programa de Rehabilitación Cardíaca son las siguientes:
- Información general del programa y historia nutricional del paciente.
- Lipidos, dislipidemias, y taller de supermercado.
- Enfermedades cardiovasculares, hipertensión y diabetes, y taller de restaurante.
- Obesidad y taller de manejo de equivalentes de alimentos.
- Consumo de fibra y soya, y taller de cocina.

3.5 En el caso que sea un paciente que no haya llevado a cabo un plan de alimentación, se realizará la intervención nutricional otorgando un nuevo plan de alimentación. Solicitando que deberá de presentar en los sucesivos refuerzos dicho plan para llevar su control nutricional.

3.6 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.
### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>No. Act.</th>
<th>Descripción de actividades</th>
<th>Documento o Anexo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>1</td>
<td>Revisa el/la nutriólogo(a) la información recabada en la sesión de ingresos (Anexo I) que comprende: (Nombre del paciente, no. de registro, edad, peso, estatura, índice de masa corporal, circunferencia de cintura, factores de riesgo, diagnóstico médico, tratamiento farmacológico, datos bioquímicos, estratificación, y observaciones.</td>
<td>Anexo II</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Se presenta el/la nutriólogo(a) con el paciente y le explica en qué consiste la valoración que se le va a realizar.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
| 3 | Pasa al paciente al área de valoración, en donde elabora la historia clínico nutricional del paciente (Anexo II) misma que comprende:  
Indicadores antropométricos (peso, estatura, índice de masa corporal, circunferencia de cintura, circunferencia media de brazo, pliocometría de bíceps, tríceps, subescapular y de cresta ilíaca para la obtención de porcentaje de masa grasa y masa muscular.  
Indicadores bioquímicos: glucosa, ácido úrico, triglicéridos, colesterol y fracciones, hemoglobina, férula glucosilada.  
Indicadores clínicos: Signos de deficiencia  
Indicadores dietéticos (Alergias, intolerancias, recordatorio de 24 horas, frecuencia de consumo de alimentos).  
Asistencia a prácticas y talleres.  
Nutricionales.  
- Metas y objetivos.  
- Diagnóstico nutricional  
- Tipo de dieta y kilocalorías otorgadas. | Anexo II |
<p>| 4 | Se solicita al paciente que realice una evaluación inicial de conocimientos relacionados a nutrición. (Anexo III): Una vez entregada la evaluación se registra la calificación en el formato de evaluación de ingreso al programa (Anexo II). | Anexo III |
| Departamento de Dietética y Nutrición | 5 | Una vez que el/la nutriólogo(a), cuenta con la información clínico nutricional del paciente, se genera un plan de alimentación de acuerdo a los requerimientos del paciente, se entrega el plan de alimentación, se habla de su manejo y de las metas u objetivos a alcanzar para modificación de hábitos alimenticios. | |
| 6 | Registra el/la nutriólogo(a) dentro del plan de alimentación (Nombre del paciente, número de registro, edad, fecha, peso, estatura, índice de masa corporal, calorías otorgadas y observaciones), se entrega el cuadernillo, se le indica al paciente que en las siguientes citas deberá de presentarse para su control de peso y seguimiento del plan de alimentación. | |
| Departamento de Dietética y Nutrición | 7 | Evalúa el/la Nutriólogo(a), durante el programa, el riesgo nutricional del paciente y le responde sus dudas respecto al plan de alimentación, se realiza un recordatorio de 24 horas para conocer el tipo de alimentos que se está consumiendo, y si es pertinente hacer alguna recomendación u observación extra, para mejorar la adherencia. | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>No.</th>
<th>Descripción de actividades</th>
<th>Documento o Anexo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>8</td>
<td>Evalúa, al término de las semanas programadas, el peso, índice de masa corporal, circunferencia de cintura, un recortatorio de 24 horas y se verifica si se cumplieron con las metas u objetivos establecidos.</td>
<td>Anexo III</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>9</td>
<td>Se solicita al paciente que realice una evaluación final de conocimientos que fueron indicados en las práticas y talleres relacionados con la nutrición. (Anexo III).</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>10</td>
<td>Una vez que el paciente entrega al nutriólogo(a) la evaluación se registra la calificación en el formato de evaluación de ingreso al programa (Anexo II) y archiva la documentación en el expediente del paciente.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>11</td>
<td>El(los) nutriólogo(a(s), registra en la bitácora de seguimiento (Anexo IV), información del paciente que durante el programa presencia; para que el pasar a la Fase III, se continue con un control de peso y detectar cualquier riesgo, o cambio que presente el paciente en el plan de alimentación.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>12</td>
<td>El(los) nutriólogo(a(s), archiva el documento en una carpeta específica de bitácoras para dar seguimiento nutricional al paciente y registra la información clínico nutricional del paciente, en la base de datos de ingresos de Fase II, para su seguimiento.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td><strong>ACTIVIDAD FASE III</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>13</td>
<td>Se presenta el(los) nutriólogo(a) con el paciente y le entrega el formato de evaluación de Fase III (Anexo V), en donde se solicitan se proporcionen los datos siguientes: Datos generales personales (nombre del paciente, número de registro, grupo asignado dentro de la estratificación, fecha de nacimiento, edad cumplida, estado civil actual, religión, año de escolaridad, trabajo laboral actual, nivel de estrés que el paciente considera que se encuentra, alergia o intolerancia algún alimento). Ejercicio físico (tipo de ejercicio que actualmente realiza, tiempo en que se realiza el ejercicio, frecuencia en días). Apoyo al plan de alimentación (% de apego que considera, motivo por el cual no se lleva a cabo el plan de alimentación. Frecuencia de alimentos. Tratamiento médico farmacológico actual. Firma del paciente.</td>
<td>Anexo V</td>
</tr>
<tr>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>14</td>
<td>El nutriólogo (a) recibe el formato de evaluación de Fase III y revisa la información descrita por el paciente.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>15</td>
<td>Ingresar el(los) nutriólogo(a) al paciente para su evaluación y valoración nutricional. (una vez que el paciente está disponible y/o haya concluido su Evaluación de cicloergometría y kinesiterapia).</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>16</td>
<td>El (la) nutriólogo (a) toma mediciones antropométricas: (peso, estatura, circunferencia de cintura y el es conveniente plicometría para determinar el porcentaje de masa grasa y muscular), registrando en el Anexo VI.</td>
<td>Anexo VI</td>
</tr>
<tr>
<td>Responsable</td>
<td>No. Act.</td>
<td>Descripción de actividades</td>
<td>Documento o Anexo</td>
</tr>
<tr>
<td>-------------</td>
<td>---------</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-------------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>17</td>
<td>Verifica si el paciente tiene buen apego al plan de alimentación?.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>18</td>
<td><strong>PROCEDE</strong>                                                                                               <strong>NO</strong>: El paciente no ha llevado adecuadamente su plan de alimentación. Se revisa con el paciente el o los motivo y se trabajan alternativas, o se generará nuevo plan según las condiciones que presente; haciendo las observaciones pertinentes.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>19</td>
<td>Si: Si el paciente ha llevado adecuadamente su plan de alimentación y no se identifica un riesgo nutricional se informan recomendaciones generales y realiza las observaciones pertinentes.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>20</td>
<td>Requiere el formato de evaluación de refuerzo, una vez que se concluya la valoración con el paciente, y se archiva en su expediente.</td>
<td>Evaluación de Refuerzo</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>21</td>
<td>Genera el (la) Nutriólogo(a) el plan nutricional del paciente, una vez que el(a) nutriólogo(a), cuenta con la información clínica nutricional del paciente, de acuerdo a los requerimientos que el paciente necesite; se le da una explicación de su manejo para modificar hábitos alimenticios.</td>
<td>Plan Nutricional</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>22</td>
<td>Registra el (la) nutriólogo(a) los datos del paciente en la base de datos de Fase III (Refuerzos mensual), para su seguimiento.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td><strong>TERMINO</strong></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN

<table>
<thead>
<tr>
<th>INICIO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Revise información recabada en la sesión de ingresos en el Anexo I.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>2</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Se presenta con el paciente y le explica en qué consiste la valoración que se realizará.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Pasa al paciente al área de valoración y elabora su historia clínica nutricional.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Anexo II

<table>
<thead>
<tr>
<th>4</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Solicita al paciente que realice una evaluación inicial de conocimientos relacionados a nutrición</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Anexo III

<table>
<thead>
<tr>
<th>5</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Genera plan de alimentación de acuerdo a los requerimientos del paciente.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>6</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Registra dentro del plan de alimentación datos médicos del paciente y da indicaciones para su control y seguimiento</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>7</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Evalúa durante el programa el riesgo nutricional del paciente. Realiza recordatorio de 24 horas para conocer el tipo de alimentos que está consumiendo.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>8</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Evalúa, al término de las sesiones programadas, el avance del paciente y revisa cumplimiento de metas.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>9</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Solicita al paciente que realice una evaluación final de conocimientos que fueron indicados en las pláticas y talleres impartidos.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Anexo III

<table>
<thead>
<tr>
<th>10</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Registra la calificación en el formato de evaluación de ingreso al Programa</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>11</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Registra en la Bitácora de seguimiento la información del paciente y observaciones realizadas.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>12</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Archiva el documento y registra la información nutricional del paciente en base de datos</td>
</tr>
</tbody>
</table>

FASE III

<table>
<thead>
<tr>
<th>13</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Se presenta con el paciente y le entrega el formato de evaluación Fase III, para incluir información referente al estado nutricional del paciente</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Anexo V

1/2
1.
Recibe los formatos de
Fase I y revisa la información
describida por el paciente.

2.
Ingresal al paciente para su
evaluación y valoración nutricional.

3.
Realiza mediciones antropométricas
y registra en el Anexo VI.

4.
¿Tiene el paciente buen apego al
plan de alimentación?

5.
Procede

6.
Genera un nuevo plan
de alimentación según
las condiciones que
prestaba el paciente.

7.
Realiza observaciones
pertenecientes y
recomendaciones
generales.

8.
Requiere el formato de evaluación
de refuerzo, una vez concluida la
valoración del paciente y se archiva
en su expediente.

9.
Registra el plan nutricional del
paciente, de acuerdo a sus
requerimientos.

10.
Registra los datos del paciente en la
Base de datos Fase II, para su
siguimiento.

11.
Termino.
6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<table>
<thead>
<tr>
<th>Documentos</th>
<th>Código</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>No aplica</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7.0 REGISTROS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Registros</th>
<th>Tiempo de conservación</th>
<th>Responsable de conservarlo</th>
<th>Código de registro o identificación única</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Programa de rehabilitación cardiaca</td>
<td>5 años</td>
<td>Departamento de Dietética y Nutrición</td>
<td>No. de folio</td>
</tr>
</tbody>
</table>

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Dieta.- del griego *diaita* que significa “forma de vida”, la dieta es el conjunto de alimentos que cada persona consume en un día.

8.2 Estratificación:- Clasificación de grupos de personas que tienen características similares de acuerdo al nivel de riesgo y al tipo de padecimiento cardiovascular.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Número de Revisión</th>
<th>Fecha de la actualización</th>
<th>Descripción del cambio</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>0</td>
<td>Febrero, 2016</td>
<td>Elaboración de procedimiento</td>
</tr>
</tbody>
</table>

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Fase II Evaluación inicial (forma 500-94)
10.2 Fase II Evaluación Final (egreso). (forma 500-95)
10.3 Fase II Evaluación clínico nutriológica (Anexo II) (forma 500-96) (5 hojas)
10.4 Fase II Egreso (forma 500-97)
10.5 Fase III Formato de evaluación (Anexo V) (forma 500-98) (2 hojas)
10.6 Fase III Formato de evaluación refuerzo (Anexo VI) (forma 500-99)
Formato Fase II Evaluación inicial (forma 500-94)

EVALUACION INICIAL A PACIENTES FASE II (INGRESOS) EXAMEN QUE SE REALIZA PARA DETERMINAR CONOCIMIENTOS DE ALIMENTACION EN DIFERENTES ENFERMEDADES Cardiovasculares Y REFORZAR CON LAS PLATICAS

DEPARTAMENTO DE DIETETICA Y NUTRICION
REHABILITACION CARDIACA
FASE II - EVALUACION INICIAL

INDICACIONES: Favor de contestar las siguientes preguntas, en el caso de no conocer la respuesta indicar la frase “Lo desconozco”

Nombre: (1) No. Registro: (2) Grupo: (3)

Fecha de Nacimiento: (4) Fecha de Egreso: (5)

¿Considera usted que sus hábitos de alimentación han cambiado? : SI, No y Por qué? (6)

1. ¿Cuánto es una ración de pollo?

2. ¿Cuánto es una ración de leche?

3. ¿Cuánto es una ración de acelga?

4. ¿Cuánto es una ración de arroz?

5. Menciona tres alimentos que se recomiendan cuando la glucosa se encuentra baja (7)

6. Menciona tres alimentos con alto contenido de fibra

7. Menciona que alimentos no se recomendarían en pacientes con hipertensión arterial

8. Menciona cinco alimentos que no se recomendarían en pacientes con diabetes mellitus

9. Menciona tres alimentos que contengan grasas saturadas o trans (malas) y tres alimentos con grasas poliinsaturadas (buenas)

10. Menciona los grupos y colores que conforman el plato del bien comer

Nombre y Firma del Nutriólogo (a) (8)

23/11/2015
1. Nombre completo del paciente
2. Número de registro
3. Edad cumplida en años
4. Fecha de nacimiento
5. Fecha de ingreso al programa
6. Mencionar como son sus hábitos de alimentación en el hogar
7. Evaluación nutricional
8. Nombre y firma del nutriólogo (a) asignado
Formato Fase II Evaluación Final (egreso) (forma 500-95)
EVALUACION FINAL EN PACIENTES FASE II (EGRESOS) LA EVALUACIÓN SE REALIZA AL CONCLUIR CON EL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PARA DETERMINAR SI HUBO APRENDIZAJE A LO LARGO DE SUS CLASES DE NUTRICIÓN

DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN
REHABILITACIÓN CARDIACA
FASE II - EVALUACIÓN FINAL

INDICACIONES: Favor de contestar las siguientes preguntas, en el caso de no conocer la respuesta indicar la frase “Lo desconozco”

Nombre: __________________________ (1) No. Registro: __________________________ (2) Grupo: __________________________ (3)
Fecha de Nacimiento: __________________________ (4) Fecha de egreso: __________________________ (5)
¿Considera usted que sus hábitos de alimentación han cambiado? : Sí, No y Por qué? __________________________ (6)

1. ¿Cuánto es una ración de pollo? __________________________
2. ¿Cuánto es una ración de leche? __________________________
3. ¿Cuánto es una ración de aceite? __________________________
4. ¿Cuánto es una ración de agua dio? __________________________
5. Menciona tres alimentos que se recomiendan cuando la glucosa se encuentra baja __________________________ (7)
6. Menciona tres alimentos con alto contenido de fibra __________________________
7. Menciona cuatro alimentos no son recomendables en pacientes con hipertensión arterial __________________________
8. Menciona cinco alimentos que no son recomendables en pacientes con diabetes mellitus __________________________
9. Menciona tres alimentos que contengan grasas saturadas o trans (maíz) y tres alimentos con grasas poliinsaturadas (buenos) __________________________
10. Menciona los grupos y colores que conforman el plato del bien comer __________________________

Nombre y firma del Nutriólogo (a) __________________________

Firma: __________________________
Firma 500-95 __________________________
Fecha: 27/11/2015
1. Nombre completo del paciente
2. Número de registro
3. Grupo asignado en el programa
4. Fecha de nacimiento
5. Fecha de egreso al programa
6. Mencionar si sus hábitos de alimentación han cambiado durante el programa
7. Evaluación nutricional
8. Nombre y firma del nutriólogo (a) asignado
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Género: (F) (M)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Estado Civil: (6)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Fecha de Ingreso:</td>
</tr>
<tr>
<td>Peso Inicial (Kg)</td>
<td>Peso Final (Kg)</td>
<td>Estatura (M)</td>
<td>IMC Inicial</td>
<td>IMC Final</td>
<td>C. Cintura Inicial (cm)</td>
<td>C. Cintura Final (cm)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>% Asistencia a pláticas</td>
<td>% Asistencia a talleres</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Diagnóstico Nutricional: (24)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Metas / Objetivos: (25)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Plan de Alimentación Otorgado: (26)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Instaló: SÍ ( ) No ( ) Motivo: (27)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Formato Fase II Evaluación clínica nutrionológica (Anexo II) (forma 500-96) (hoja 2)**

**DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN**

**FASH II - EVALUACIÓN CLÍNICO NUTRIOLOGICA (ANEXO II)**

**DATOS GENERALES**

**Diagnóstico Médico:**

(1)

**ANTecedentes personales patológicos**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Alergias o Intolerancias ( )</th>
<th>Diabetes Melitus ( )</th>
<th>Diabétemas ( )</th>
<th>Ojo: ( )</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>A que alimento ( )</td>
<td>Años:</td>
<td>Años:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tabaquismo ( )</th>
<th>Hipertensión ( )</th>
<th>Obesidad ( )</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Años:</td>
<td>Años:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**ANTecedentes personales no patológicos**

(3)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Realiza Ejercicio Físico:</th>
<th>Precocidad: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) veces por semana</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sí</td>
<td>No</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>¿Qué tipo de Actividad Física realiza?</th>
<th>Tiempo por día: min. Hora.</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tabaquismo: ( )</th>
<th>Tiempo de alimentación que realiza:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>( )</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO**

(5)
### Formato Fase II Evaluación clínico nutrológica (Anexo II) (forma 500-96) (hoja 3)

**DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN**
**FASE II - EVALUACIÓN CLÍNICO NUTRIOLOGICA (ANEXO II)**
**DATOS GENERALES**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Indicadores Antropométricos (1)</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>P. Bicipital:</td>
<td>P. Tricipital:</td>
</tr>
<tr>
<td>P. Subescapular:</td>
<td>P. Cérea ilíaca:</td>
</tr>
<tr>
<td>U. Pingüinos:</td>
<td>% Masa Grasa:</td>
</tr>
<tr>
<td>AML:</td>
<td>% Masa Magra:</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Indicadores Bioquímicos (2)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Hemoglobina</td>
</tr>
<tr>
<td>Hb.</td>
</tr>
<tr>
<td>Glucosa</td>
</tr>
<tr>
<td>Creatinina</td>
</tr>
<tr>
<td>Ácido Úrico</td>
</tr>
<tr>
<td>Colesterol Total:</td>
</tr>
<tr>
<td>L.D.L</td>
</tr>
<tr>
<td>H.D.L</td>
</tr>
<tr>
<td>Triglicéridos</td>
</tr>
<tr>
<td>Otros</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Indicadores Clínicos (3)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Ùñas</td>
</tr>
<tr>
<td>Cabello</td>
</tr>
<tr>
<td>Órtes</td>
</tr>
<tr>
<td>Lengua</td>
</tr>
<tr>
<td>Dientes</td>
</tr>
<tr>
<td>Piel</td>
</tr>
<tr>
<td>Labios</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Indicadores Dietéticos (4)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>¿Había llevado a cabo antes un plan de alimentación?</td>
</tr>
<tr>
<td>Preparación más frecuente en casa: Frutos ( ), Cebos ( ), Alimentos ( ), Cocidos ( )</td>
</tr>
<tr>
<td>Al Horno ( ), Empanadados ( ), Al Plato ( )</td>
</tr>
<tr>
<td>Alimento o preparación que más le gusta:</td>
</tr>
<tr>
<td>Alimento o preparación que más le disgusta:</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Formato Fase II Evaluación clínico nutricológica (Anexo II) (forma 500-96)**
(hoja 4)

### FRECUENCIÁ DE CONSUMO DE ALIMENTOS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Alimentos</th>
<th>Veces por semana</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Verduras</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Frutas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Tortillas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Pan de fruta</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. Pan de caja</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6. Cereal</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7. Legumbres</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8. Huevos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9. Frutas rojas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10. Pollo</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11. Pescado</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12. Semillas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13. Yogur</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14. Leche</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15. Jugo</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16. Refrescos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17. Azúcar</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18. Agua mineral</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>19. Agua de sabor</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### RECORDATORIO DE ALIMENTOS (24 HORAS)

Al ingresar al Programa:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Desayuno ( )</th>
<th>Cenizar ( )</th>
<th>Comida ( )</th>
<th>Cena ( )</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

(3) Total: Kcal H.C. Proteínas Lípidos

Forma 500-96

Rev. 3

Hoja: 147 de 253
### Formato Fase II Evaluación clínico nutrológica (Anexo II) (forma 500-96) (hoja 5)

#### DATOS GENERALES

<table>
<thead>
<tr>
<th>Densidad ( )</th>
<th>Colección ( )</th>
<th>Comisión ( )</th>
<th>Colección ( )</th>
<th>Cena ( )</th>
</tr>
</thead>
</table>

Tota: Inc. H.C. Proteínas Lípidos

#### Observaciones

(3)

#### Nombre y Firma del Nutriólogo (s)

(4)

Forma 500-96
Formato Fase II Evaluación clínico nutricional (Anexo II)
Instructivo de llenado

Hoja 1
1. Nombre completo del paciente
2. Número de registro
3. Género del paciente
4. Fecha de nacimiento
5. Edad cumplida en años
6. Estado civil
7. Religión a la que pertenece
8. Escolaridad
9. Ocupación actual
10. Lugar de origen
11. Fecha de ingreso y egreso al programa de rehabilitación
12. Grupo al que fue asignado y número de semanas otorgadas para realizar su programa de rehabilitación cardíaca
13. Peso en kilogramos al integrarse al programa
14. Peso en kilogramos al concluir con el programa
15. Talla en metros
16. Índice de masa corporal al iniciar el programa
17. Índice de masa corporal al concluir con el programa
18. Circunferencia de cintura al iniciar el programa
19. Circunferencia de cintura al concluir con el programa
20. Calificación inicial de la evaluación de conocimientos nutricionales
21. Calificación final de la evaluación de conocimientos nutricionales
22. Porcentaje de asistencia a pláticas de alimentación
23. Porcentaje de asistencia a talleres de nutrición
24. Diagnóstico nutricional otorgado por el nutriólogo (a)
25. Metas u objetivos nutricionales que se requieren para el paciente durante y al concluir su programa de rehabilitación
26. Plan de alimentación y calorías otorgado
27. Al terminar del programa mencionar si instaló o no el paciente su plan de alimentación que se le fue otorgado al iniciar y al ser concluido, así como hacer una reseña de las metas u objetivos planeados

Hoja 2
1. Diagnóstico médico
2. Antecedentes personales patológicos
3. Antecedentes personales no patológicos
4. Tiempos de alimentación que realiza
5. Tratamiento farmacológico otorgado por el médico

Hoja 3
1. Evaluación antropométrica
2. Indicadores bioquímicos
3. Indicadores clínicos
4. Indicadores dietéticos

Hoja 4
1. Frecuencia de consumo de alimentos a la semana
2. Recordatorio de 24 horas al iniciar el programa
3. Calcular de nutrientes y calorías totales al día

Hoja 5
1. Recordatorio de 24 horas a terminar el programa
2. Calcular de nutrientes y calorías totales al día
3. Observaciones que se detectan nutricionalmente
4. Nombre y firma del nutriólogo(a) responsable
# Formato Fase II Egreso (forma 500-97)

**DEPARTAMENTO DE DIETETICA Y NUTRICION**

**REHABILITACION CARDIACA**

**EGRESO DE FASE II**

**Dato General**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nombre:</th>
<th>1</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Registro:</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Edad:</td>
<td>3</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estratificacion del paciente</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Fecha de Ingreso:</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha de Egreso:</td>
</tr>
<tr>
<td>Riesgo:</td>
</tr>
<tr>
<td>No. de Sesiones asignadas:</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Factores de Riesgo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Alergias o intolerancias:</td>
</tr>
<tr>
<td>Diabetes Mellitus:</td>
</tr>
<tr>
<td>Diabetes Insulina:</td>
</tr>
<tr>
<td>Otros:</td>
</tr>
<tr>
<td>Tabagismo:</td>
</tr>
<tr>
<td>Hipertensión:</td>
</tr>
<tr>
<td>Obesidad:</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Peso Inicial (Kg)</th>
<th>11</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Peso Final (Kg)</td>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td>Estatura (cm)</td>
<td>13</td>
</tr>
<tr>
<td>IMC Inicial</td>
<td>14</td>
</tr>
<tr>
<td>IMC Final</td>
<td>15</td>
</tr>
<tr>
<td>C. Cintura Inicial (cm)</td>
<td>16</td>
</tr>
<tr>
<td>C. Cintura Final (cm)</td>
<td>17</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Calificación Inicial de la Evaluación Nutricional (18)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>% Asistencia a pláticas (19)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Diagnóstico Nutricional:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(22)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Metas / Objetivos:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(23)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Dieta Recibida:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(24)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Insultó: SI ( ) No ( ) Motivo:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(25)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Nombre y Firma del Nutricionista (26)**

Fecha: 27/11/2015
1. Nombre completo del paciente
2. Número de registro
3. Edad cumplida en años
4. Fecha de ingreso del paciente al programa de rehabilitación
5. Fecha de egreso del paciente al programa de rehabilitación
6. Grupo al que fue asignado durante el programa
7. Número de semanas asignadas para el programa
8. Riesgo en el que es ubicado por prueba de esfuerzo y clínicamente
9. Borg (escala de esfuerzo) otorgada por el equipo médico
10. Factores de riesgo
11. Peso al iniciar el programa
12. Peso al terminar el programa
13. Talla en metros
14. Índice de masa corporal al iniciar el programa
15. Índice de masa corporal al concluir el programa
16. Circunferencia de cintura al iniciar el programa
17. Circunferencia de cintura al concluir el programa
18. Calificación inicial de la evaluación de conocimientos nutricionales
19. Calificación final de la evaluación de conocimientos nutricionales
20. Porcentaje de asistencia a pláticas de nutrición
21. Porcentaje de asistencia a talleres de nutrición
22. Diagnóstico nutricional otorgado por el nutriólogo (a)
23. Metas u objetivos nutricionales que se requieren para el paciente durante y al concluir su programa de rehabilitación
24. Plan de alimentación y calorías otorgado
25. Al término del programa mencionar si instaló o no el paciente su plan de alimentación que se le fue otorgado al iniciar y al ser concluido, así como hacer una reseña de las metas u objetivos planeados
26. Nombre completo y firma del nutriólogo (a) asignado
Formato Fase III Formato de evaluación (Anexo V) (forma 500-98)
(hoja 1)

DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN
REHABILITACIÓN CARDIACA
EVALUACIÓN DE FASE III (Anexo V)

BUENOS DIAS

Instrucciones: Se solicita realizar la siguiente encuesta de seguimiento nutricional, con el fin de generar la intervención necesaria en su plan de alimentación.

1. DATOS PERSONALES GENERALES

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fecha:</th>
<th>(1)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nombre del paciente:</td>
<td>(2)</td>
</tr>
<tr>
<td>Registro:</td>
<td>(3)</td>
</tr>
<tr>
<td>Grupo:</td>
<td>(4)</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha de nacimiento:</td>
<td>(5)</td>
</tr>
<tr>
<td>Edad cumplida:</td>
<td>(6)</td>
</tr>
<tr>
<td>Estado civil:</td>
<td>(7)</td>
</tr>
<tr>
<td>Religión:</td>
<td>(8)</td>
</tr>
<tr>
<td>Año de escolaridad:</td>
<td>(9)</td>
</tr>
<tr>
<td>Trabajo laboral actual:</td>
<td>(10)</td>
</tr>
<tr>
<td>Alergia o intolerancia alimentaria: Si ( ) No ( )</td>
<td>(11)</td>
</tr>
<tr>
<td>¿Cuál Alimento (s)?:</td>
<td>(12)</td>
</tr>
<tr>
<td>¿Ha presentado en los últimos meses?</td>
<td>(13)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. EJERCICIO FÍSICO

| (14) |
| Realizar ejercicio físico: Si ( ) No ( ) ¿Qué tipo de ejercicio realiza?: |
| Caminata ( ), Traje ( ), Natación ( ), Ciclismo ( ), Ejercicios Aérodicos ( ), Ballet ( ) |
| Otro: | (15) |
| Tiempo en que se realiza el ejercicio físico: 30 min. ( ), 1hr ( ), 1.30hrs ( ), 2 hrs ( ) |
| Otro horario: | (16) |
| frecuencia en días a la semana que se asigna para realizar su ejercicio físico (17) |

3. ADHERENCIA AL PLAN DE ALIMENTACIÓN

| Porcentaje de adherencia al plan de alimentación que actualmente tiene: 50% ( ), 60% ( ), 70% ( ), 80% ( ), 90% ( ), 100% ( ) Otra porcentaje | (18) |

Motivo más representativo por el cual no hay un peso considerable o importante al plan de alimentación. (Favor de indicar colocando una “X”)

| Motivo: | (19) |

1. Dieta equilibrada |
2. No hay tiempo de un seguimiento continuo o nivel nutricional y solo lo levo antes de presentar algún estudio o estar a consulta o rehabilitación |
3. Me comienzo a sentir bien de salud y regreso a los hábitos anteriores |
4. Vivo solo (s) y no tengo tiempo para preparar los alimentos |
5. Por cuestiones de mi trabajo |
6. No se entienden las pinciones del plan o proporciones del plan |
7. No se nota mejoría |
8. No es de mi interés mejorar mi estado |
9. Otro: | (20) |
4. FRECUENCIA DE CONSUMO DE ALIMENTOS

Favor de describir las veces que a la semana se consumen los siguientes alimentos.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Alimentos</th>
<th>Veces por semana</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Verduras</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Fresas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Tortillas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Pan de dulce</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. Pan de la</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6. Cereales</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7. Legumbresas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8. Huevo</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9. Carnes rojas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10. Pollo</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11. Pescado</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12. Salmosas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13. Yogurt</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14. Leche</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15. Jugo</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16. Roñezes</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17. Azúcar</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18. Agua natural</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>19. Agua de sabor</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. TRATAMIENTO MÉDICO FARMACOLÓGICO

Indique en el siguiente espacio los medicamentos que actualmente tiene prescritos por su médico.

FIRMA DEL PACIENTE: ____________________________

Recuerde que su salud es importante para nosotros. Gracias.
Formato Fase III Formato de evaluación (Anexo V)
Instructivo de llenado

(Hoja 1)
1. Fecha en que se presenta el refuerzo
2. Nombre completo del paciente
3. Número de registro
4. Fecha de nacimiento
5. Datos antropométricos (peso en kilogramos)
6. Talla en metros
7. Circunferencia de cintura en centímetros
8. Índice de masa corporal así como interpretación del mismo
9. Evaluación antropométrica
10. Percentil en la que se ubica al evaluar antropométricamente
11. Diagnóstico médico
12. Diagnóstico nutricional
13. Plan de alimentación y calorías otorgados
14. Observaciones que se detecten nutricionalmente
15. Nombre completo y firma del nutriólogo (a) encargado

(hoja 2)
1. Frecuencia de consumo de alimentos a la semana
2. Tratamiento médico farmacológico otorgado por el médico
3. Firma del paciente
## Formato Fase III Formato de evaluación refuerzo (Anexo VI)
(forma 500-09)

**DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN**
**REHABILITACIÓN CARDIACA**
**EVALUACIÓN NUTRICIONAL. FASE III - REFUERZO (ANEXO VI)**

### DATOS GENERALES

- **Fecha:** (1)
- **Nombre del Paciente:** (2)
- **No. de Registro:** (3)
- **Fecha de Nacimiento:** (4)

### DATOS ANTROPOMÉTRICOS

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DMG:</td>
<td></td>
<td>Pilométrico:</td>
<td></td>
<td>Percentil:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>P. Bicipital:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>P. Tricipital:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>P. Subescapular:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>P. Cresta ilíaca:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Obesidad:</th>
<th>(8)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bajo Peso</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Normal</td>
<td>(8)</td>
</tr>
<tr>
<td>Sobrepeso</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Obesidad G I</td>
<td>( )</td>
</tr>
<tr>
<td>Obesidad G II</td>
<td>( )</td>
</tr>
<tr>
<td>Obesidad G III</td>
<td>( )</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Diagnóstico Médico
(11)

### Diagnóstico Nutricional
(12)

### Tipo de Dieta asignada y Kiloquilos Otorgados
(13)

### Observaciones
(14)

### Nombre y Firma Nutricionista (o): (15)

Forma 500-09  
27/11/2015
1. Fecha en que se presenta el refuerzo
2. Nombre completo del paciente
3. Número de registro
4. Fecha de nacimiento
5. Datos antropométricos (Peso en kilogramos)
6. Talla en metros
7. Circunferencia de cintura en centímetros
8. Índice de masa corporal así como interpretación del mismo
9. Evaluación antropométrica
10. Percentil en la que se ubica al evaluar antropométricamente
11. Diagnóstico médico
12. Diagnóstico nutricional
13. Plan de alimentación y calorías otorgados
14. Observaciones que se detecten nutricionalmente
15. Nombre completo y firma del nutriólogo (a) encargado
11.- PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA RECEPCIÓN DE FUNCIONES
1.0 PROPÓSITO

1.1 Integrar y estandarizar las actividades orientadas a la correcta implementación del Acto de Entrega-Recepción de Funciones de los Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos registrados
2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El servidor público saliente es el responsable de tramitar las cancelaciones de los resguardos de Activo Fijo, Fondo Fijo, tarjetón de estacionamiento y entrega de credencial.
3.2 Es responsabilidad del servidor público saliente, la elaboración del acta de entrega-recepción, así como de los anexos correspondientes.
3.3 El acto de entrega-recepción de funciones obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en las Leyes, Decretos y Acuerdos relativos.
3.4 El acto de entrega-recepción de funciones debe llevarse a cabo cuando se presente la salida de un servidor público de mando medio o superior, desde el nivel de Director General hasta el de Jefe de Departamento, así como los servidores públicos registrados en el Padrón de Servidores Públicos obligados a la presentación de la declaración patrimonial, debido a que se encuentran bajo el supuesto que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan, o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos.
3.5 Los servidores públicos que, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, pueden ser designados para entregar, recibir y/o participar en el acta administrativa de entrega-recepción correspondiente son:
   - El servidor público saliente y lleva a cabo la entrega de funciones.
   - La persona designada por el servidor público para proporcionar los datos, documentación y la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.
   - El servidor público designado de recibir las funciones correspondientes al nivel de mando del servidor público que se separa del cargo.
   - En caso de no contarse con un servidor designado de recibir las funciones, sea por ausencia o vacancia, el titular del área designa mediante oficio a algún servidor público para realizar la recepción de los asuntos.
   - El funcionario designado por el Titular del Órgano Interno de Control, que da la formalidad requerida por la normatividad vigente.
   - Personas adscritas al área como testigos.
3.6 Es responsabilidad del servidor público saliente, solicitar al Titular del Órgano Interno de Control, por medio de oficio y con cinco días de anticipación a su último día laboral, la revisión del proyecto de acta de entrega-recepción de funciones y anexos correspondientes.
3.7 El acto de entrega-recepción, así como la elaboración y firma del acta correspondiente se lleva a cabo en las instalaciones del área involucrada.
3.8 El acta administrativa se elabora en cinco tantos: para el servidor público saliente, para el servidor público entrante, para el superior jerárquico correspondiente al nivel del servidor público saliente, para el Órgano Interno de Control y para el archivo del área en que se realiza el acto de entrega-recepción.

3.9 Es responsabilidad de servidor público saliente coordinar el acto de entrega-recepción de funciones y convocar al Titular del Órgano Interno de Control así como de solicitar en el Instituto la participación de dicho Órgano mediante funcionario designado por dicho Titular, y en caso de requerirlo, también convoca a un representante del Departamento de Asuntos Jurídicos.

3.10 Cada uno de los servidores públicos que participe en el acto de entrega-recepción, debe de identificarse con una identificación oficial con fotografía vigente, de la cual se anexa una copia al acta administrativa.

3.11 El acto de entrega-recepción se debe llevar a cabo el último día de labores del servidor público saliente.

3.12 El servidor público saliente, así como el servidor público entrante, debe realizar su declaración patrimonial dentro de los siguientes 60 días naturales a partir de la fecha en que surte efecto el oficio de designación del servidor público que ocupe el cargo.

3.13 La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, es el área responsable de dar seguimiento al acto de entrega-recepción.

3.14 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.
### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>No. Act.</th>
<th>Descripción de actividades</th>
<th>Documento o anexo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</td>
<td>1</td>
<td>Informa el servidor público saliente a su inmediato superior de la separación para llevar a cabo el acto de entrega-recepción de funciones. Designa a los servidores públicos que fungirán como sus testigos.</td>
<td>Acta administrativa de entrega-recepción de funciones.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2</td>
<td>Tramita cancelación de los resguardos de Activo Fijo, Fondo Fijo y tarjetón de estacionamiento. Solicita copia de identificación oficial del servidor público que recibe y de los testigos, para que sea integrada en el acta administrativa de entrega-recepción de funciones. Elabora el acta administrativa de entrega-recepción de funciones y sus anexos. Integra los anexos que correspondan, de acuerdo a lo que señala la guía para la elaboración del acta de entrega-recepción. Solicita formalmente al Órgano Interno de Control la revisión del proyecto de acta y sus anexos.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</td>
<td>3</td>
<td>Revisa el proyecto de acta administrativa de entrega-recepción de funciones y sus respectivos anexos. Emite su visto bueno.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</td>
<td>4</td>
<td>Solicita por medio de oficio al Titular del Órgano Interno de Control, designe a un servidor público a fin de que participe en el acto de entrega-recepción de funciones del área correspondiente, así como fecha y hora para dicho acto.</td>
<td>Oficio de Solicitud de designación.</td>
</tr>
<tr>
<td>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</td>
<td>5</td>
<td>Informa por medio de oficio el nombre del servidor público designado, así como fecha y hora del acto.</td>
<td>Oficio de designación.</td>
</tr>
<tr>
<td>SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</td>
<td>6</td>
<td>Convoca por medio de oficio al servidor público entrante, a sus respectivos testigos y, si fuera el caso, a un representante del Departamento de Asuntos Jurídicos</td>
<td>Oficio de convocatoria.</td>
</tr>
<tr>
<td>SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES</td>
<td>7</td>
<td>Se reúnen en la fecha y hora señalada por el Titular del Órgano Interno de Control. Presentan original de identificación oficial. El servidor público saliente da lectura al acta administrativa de entrega-recepción. Aclaran las dudas a las que haya lugar. Realizan las modificaciones pertinentes en el acta administrativa de entrega-recepción. Firman de manera autógrafa en los cinco tantos del acta</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Responsable</td>
<td>No. Act.</td>
<td>Descripción de actividades</td>
<td>Documento o anexo</td>
</tr>
<tr>
<td>-----------------------------------</td>
<td>----------</td>
<td>-----------------------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>--------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</td>
<td>8</td>
<td>Entrega en el mismo acto de entrega-recepción, un tanto del acta administrativa al comisionado por parte del Órgano Interno de Control y otro tanto al servidor público entrante. Entrega por medio de oficio al servidor inmediato superior un tanto del acta administrativa. Archiva una copia en el área que se entrega y una más la conserve.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE</td>
<td>9</td>
<td>Realizan su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Entregan constancia de Declaración de Situación Patrimonial en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. TERMINA</td>
<td>Declaración de Situación Patrimonial.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

<table>
<thead>
<tr>
<th>SERVIDOR PÚBLICO QUE SE SEPARA</th>
<th>ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA</th>
<th>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</th>
<th>SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES</th>
<th>SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>INICIO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Notificación de separación</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Elaboración de Acta Administrativa</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Acta Administrativa</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Solicitud de designación de Servidor Público</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Solicitud de designación</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Convoca a servidores públicos que participan en el acto</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Oficio de convocatoria</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Entrega del Acta Administrativa de Entrega-Recepción</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Designación de Servidor Público</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Oficio de designación</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Entrega-recepción</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Declaración Patrimonial</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Destinación situación patrimonial</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>TERMINO</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<table>
<thead>
<tr>
<th>Documentos</th>
<th>Código</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>6.1 Guía para la elaboración del Acta de Entrega-Recepción</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
<tr>
<td>6.2 Instrucciones para el llenado del “Acta de Entrega-Recepción”</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
<tr>
<td>6.3 Requisitos para la elaboración del “Acta de Entrega-Recepción”</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
<tr>
<td>6.4 Relación de datos que servirán de base para la presentación de los anexos que se acompañarán al acta de entrega-recepción del despacho de cada unidad administrativa</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 7.0 REGISTROS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Registros</th>
<th>Tiempo de conservación</th>
<th>Responsable de conservar</th>
<th>Código de registro o identificación única</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>7.1 Acta Administrativa de Entrega-Recepción</td>
<td>5 años</td>
<td>Área involucrada</td>
<td>Expediente específico</td>
</tr>
</tbody>
</table>
8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Acto de entrega-recepción de funciones: Acto documentado en virtud del cual un Servidor Público de mando medio o superior saliente hace entrega de los asuntos a su cargo y de los recursos asignados a un Servidor Público Encargado de recibiros.

8.2 Acta administrativa de entrega-recepción: Informe documental en el que se incluirá el estado de los asuntos de la competencia del Servidor Público de que se trate y de los recursos asignados.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Número de Revisión</th>
<th>Fecha de la actualización</th>
<th>Descripción del cambio</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3</td>
<td>Febrero, 2016</td>
<td>Actualización de procedimiento</td>
</tr>
</tbody>
</table>

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Guía para la Elaboración del Acta de Entrega- RECEPCIÓN
GUIA PARA LA ELABORACION DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

Nombre de la Unidad Administrativa(1)

En la Ciudad de (2) siencia las (3) horas del día (4) se reunieron en las oficinas de ésta (5) sitas en (6), el C. (7) quien deja de ocupar el cargo de (8) con motivo de (9) y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en (10), y el C. (11) con motivo de la designación de que fue objeto, por parte de (12), para ocupar, con fecha (13), con carácter de (14) el puesto vacante, procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa, intervienen como testigos de asistencia el C. (15) y el C. (16), manifestando el primero prestar sus servicios en (17), como (18), identificándose con (19) y tener su domicilio en (20), el segundo manifiesta también prestar sus servicios en la misma como (18), identificándose con (19) y tener su domicilio en (20).

Se encuentra(n) presente(s) en el acto el C. (21) y el C. (22) comisionado(s) por el Organismo Interno de Control en la dependencia (o entidad), mediante oficio (23) fechado el (24) para intervenir en la presente Acta, conforme a lo establecido por el artículo 9o. del Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2005.

El C. (25) designa al C. (26) quien ocupa el cargo de (27) en la propia Unidad Administrativa, para proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta y al informe de los asuntos. Por su parte el C. (28) designa al C. (29) para recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta, así como para solicitar la información y documentación que sea pertinente; ambas personas aceptan en esta acta la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas en el Acta.

I.- MARCO JURIDICO.

En el Anexo (30) se relaciona el marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación, reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo.

II.- SITUACION PROGRAMATICA.

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades por Programa (31) correspondiente a los meses (32) de este ejercicio, anexo (33).

III.- SITUACION PRESUPUESTARIA.

En el anexo (34) se muestra el presupuesto asignado a esta Unidad Administrativa por (35) mediante oficio (36) fechado (37). Las cifras que se incluyen en los informes presupuestarios corresponden al período de (38), los cuales se presentan en forma analítica en los Anexos (39).

Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado (40) conforme al (a los) oficio(s) (41) girado(s) por (42) con fecha(s) (43) afectándose una(s) (44) del (45) con un importe global de (46) en los capítulos (47).

Las últimas conciliaciones de los presupuestos de esta Unidad Administrativa fueron realizadas con (48), el día (49), con el siguiente resultado (50).

PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIFICOS(51).

A fin de poder realizar el (los) programa(s) (52), la (las) asignó a esta Unidad Administrativa, por conducto de la (54) mediante oficio (55) fechado (56) un presupuesto de (57). Para dar debida cuenta de su situación y ejercicio, se incluyen los anexos (58) con cifras que comprenden el periodo correspondiente del (59).
Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas específicos se realizaron con (60), haciéndose constar el siguiente resultado (61).

IV. ESTADOS FINANCIEROS.

Los estados financieros de la Unidad Administrativa, a la fecha de entrega, son los siguientes: (62), los cuales se integran como Anexo (63).

V. RECURSOS FINANCIEROS.

Se entrega(n) (64) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa con un importe total de (65) y que se analiza(n) en el Anexo Núm. (66). El (los) fondo(s) es (son) entregado(s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo.

Bancos. El (los) saldo(s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de (67), según Estado(s) de Cuenta Bancaria(s) expedido(s) oficialmente por la(s) institución(es) correspondiente(s), mismo(s) que fueron conciliado(s), Anexo(s) (68). Para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas con cargo a la(s) cuenta(s) de referencia se tienen registradas las firmas de los CC. (69) y (70) y quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de las mismas y a registrar en su lugar las de los CC. (71) y (72) según oficio No. (73) fechado (74) del cual se incluye copia en el Anexo (75).

En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo (76), tanto los talonarios/pólipas de cheque utilizados y relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión del C. (77) como los que se encuentran sin uso.

A la fecha de esta Acta, el (los) último(s) Cheque(s) expedido(s), y/o transferencias bancarias electrónicas realizadas por el responsable del manejo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) es (son) el (los) número(s) siguiente(s): ..........

Nombre de la Institución Bancaria (78).
Número de cuenta (79).
Número de cheques o número de las transferencias bancarias electrónicas (80).
Importes (81).

Cheques y Efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.

A la fecha de la presente entrega existen en poder del área administrativa correspondiente (82) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de (83) Anexo (84). En este acto se hace entrega de (85) que existen en efectivo en dicha Unidad para las finalidades que se mencionan en el Anexo (86).

Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.

El C. (87) hace constar sobre la existencia (o no existencia) de inversiones en valores, a plazos preestablecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados a esta Unidad Administrativa (88). Se hace constar también sobre la existencia o no existencia de recursos cobrados por cuenta de terceros (89) o de recursos captados por otras causas (90).

Cambio de Registro de Firmas.

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los siguientes trámites: Autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas, según Anexo (91), Actuación como Pagador(es) Habilitado(s), según Anexo (92), Autorización para el trámite de cualquier otro bien o servicio, según Anexo (93).

Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.

Se hace entrega de la relación de fideicomisos familiares no considerados entidades pareestatales, mandatos y contratos análogos que coordinan la dependencia (o entidad) según Anexo (94).

Donativos y subsidios.

Se entrega la relación de donativos y subsidios otorgados por la dependencia (o entidad), en el último ejercicio de acuerdo al Anexo (95).
VI.- RECURSOS MATERIALES.

Se entrega la relación del Inventario de Activo asignado a la Unidad Administrativa para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente:

1.- Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos respectivos en la unidad de apoyo administrativo.

2.- Relación de mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, equipos de radiocomunicación y telefonía fija y celular al servicio de la Unidad Administrativa, mismos que se encuentran en las instalaciones de la misma, señalando si están completos y en perfecto orden conforme al inventario. Anexo (96).

3.- Vehículos. En el Anexo (97) se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa.

4.- Obras de Arte y Decoración. Se detallan en el Anexo (98) las obras de arte y artículos de decoración propiedad del Gobierno Federal o de la Entidad que se entregan en este acto.

5.- Libros, Manuales y Publicaciones. En el Anexo (99) se detallan los libros, manuales y publicaciones, propiedad del Gobierno Federal o de la Entidad, asignados a la Unidad Administrativa o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto. (En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realiza la entrega-recepción funcione como Titular de la Unidad de Enlace en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá señalar lo siguiente: incluidos los correspondientes para el trámite y atención de solicitudes de acceso a la información.)

6.- Existencias en Almacén. La relación contenida en el Anexo (100) muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente Acta.

7.- Contratos Diversos. En el Anexo (101) se detallan los contratos, bases y/o convenios celebrados por la Unidad Administrativa que estén vigentes. El C. (102) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa.

8.- Relación de inmuebles ocupados o en posesión de la Unidad Administrativa. Anexo (103).

9.- Archivos. Se entrega en este acto la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, debidamente clasificados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, señalando los casos en los que la información contenida en ellos se encuentra incompleta, conforme al Anexo (104).

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa en la que se realice la entrega y recepción funcione como Titular de la Unidad de Enlace, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá señalar lo siguiente: "Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Enlace, y, en su caso, del Comité de Información, debidamente clasificados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, conforme al Anexo (105).")

(En el supuesto de que los archivos del Comité de Información, se encuentran bajo el resguardo del Titular de la Unidad Administrativa, en términos de la normatividad interna de la Dependencia o Entidad, se deberá señalar adicionalmente que: "Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integra los archivos del Comité de Información, consistentes en las resoluciones emitidas por el propio Comité y los recursos de revisión que le corresponden conocer, debidamente clasificadas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el Anexo (105).")

10.- Caja(s) Fuerte(s). En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación(es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s).

VII.- OBRA PÚBLICA.

Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de entrega, a cargo de la Unidad Administrativa, conforme al Anexo (106).

VIII.- RECURSOS HUMANOS.
En el Anexo (107) se entrega la relación de los expedientes y registros del personal; las planillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se entrega la Estructura Orgánica básica y no básica, autorizada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. En su caso, se incluirá un informe sobre la situación que guarda en la Unidad Administrativa la implementación del Servicio Profesional de Carrera, incluyendo una relación de los puestos de libre designación en la Unidad Administrativa, así como de los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o algún otro Servicio de Carrera establecido legalmente, de acuerdo con el Anexo (109).

A la fecha de la presente Acta existen en poder del C. (109) Pagador Habilitado, cheques (efectivo) con un importe de (110) por concepto de sueldos o salarios no cobrados, cuya situación se muestra en el Anexo (111).

IX.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN. ........................................

En el Anexo (112), se entrega el informe de los asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y el estado que guardan, el cual incluye un apartado de los asuntos en trámite, conteniendo número y fecha del expediente con que se encuentran registrados. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión de la dependencia o entidad y/o de la Unidad Administrativa.

X.- OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS. .................................................................

El C. (113) hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el Anexo (114).

XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. ........................................

Se hace entrega en el Anexo (115) de un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información turnadas a la Unidad Administrativa que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada ley.

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realiza la entrega funja como Titular de la Unidad de Enlace, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá manifestar lo siguiente: Asimismo, se hace entrega en el Anexo (116) de un informe sobre el cumplimiento por parte de la dependencia (o entidad) a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información presentadas a la dependencia o entidad que se encuentran en trámite, indicando la fecha de su vencimiento, las unidades administrativas responsables de su atención y el estado que guarda su trámite, así como en su caso, de las resoluciones dictadas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) que se encuentran en proceso de cumplimiento.

Se entrega también en este acto, copia de la solicitud presentada al IFAI, de la baja oficial de su registro y contraseñas para operar los sistemas informáticos administrados por dicho Instituto, en su calidad de Titular de la Unidad de Enlace o miembro del Comité de Información o incluso en su carácter de Titular de la Unidad Administrativa, para acceder al Índice de expedientes reservados y, en su caso, al Sistema de Solicitudes de Información (SISI).)

XII.- OTROS HECHOS. ........................................................................................................

El C. (117) hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se regularen documentar en la presente Acta. (118).

XIII.- CIERRE DEL ACTA. ................................................................................................

El C. (119) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, y que todos los pasivos de la Unidad Administrativa a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del Acta, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. Los (120) Anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el responsable de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fechas.
para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el servidor público saliente y el que recibe o, en su caso, por los servidores públicos designados para realizar la entrega y/o la recepción.

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran derivarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.

El C. (121) recibe con las reservas de ley, del C. (122) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. En este acto, el (los) servidor(eros) público(s) comisionado(s) por el órgano Interno de Control (123) y (124) exhorta(n) al C. (125) y, en su caso, al C. (126) a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Proviene lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (127) horas del día (128), firmando para constancia en todas sus hojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

ENTREGA (129)  
________________________  
Comisionado(s) por parte del Órgano Interno de Control  
________________________  
RECIBE (130)  
________________________  
________________________

Testigos

(134)  
________________________  
Instrucciones para el llenado del "Acta de Entrega-Recepción"

INICIO DEL ACTA.

(1)  Nombre de la Unidad Administrativa. En el cuerpo del Acta podrán utilizarse en donde aparece "Unidad Administrativa", las palabras oficina del C. Secretario, Subsecretario, Oficialía Mayor, Unidad, Coordinación General, Delegación Regional o Estatal, Dirección General, o sus equivalentes en las Entidades, etc.

(2)  Nombre de la ciudad en donde está ubicada la oficina principal de la Unidad Administrativa.

(3)  Hora en que se inicia el levantamiento del Acta.

(4)  Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se inicia el levantamiento del Acta.

(5)  Anotar el título que corresponda (oficina del C. Secretario, Subsecretario, Oficialía Mayor, Unidad, Coordinación General, Dirección General, Delegación Regional, etc.)

(6)  Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, sector y número de código postal.

(7)  Nombre del servidor público que entrega.

(8)  Denominación del puesto o cargo que ocupa el servidor público que entrega.

(9)  Señalar la causa o motivo por la que el servidor público que entrega se separa del empleo, cargo o comisión (renuncia, ceso, despido, destitución, entre otros.)

(10)  Domicilio particular del servidor público que entrega.

(11)  Nombre de la persona que recibe.

(12)  Denominación del puesto o cargo del servidor público que expide el nombramiento respectivo o que formaliza el encargo. En caso de que no exista designación del titular o encargado del despacho de la Unidad Administrativa, se
requiere utilizar la siguiente redacción: "...Quien ha sido designado por el C. (nombre del puesto del servidor público responsable) mediante oficio número_______, de fecha ________ para efectuar la recepción de los asuntos y recursos".

(13) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) a partir de los cuales surte efectos el nombramiento del servidor público entrante.

(14) Señalar si es Titular o Encargado.

(15), (16) Nombre completo de los testigos.

(17) Denominación del área o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público correspondiente.

(18) Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo.

(19) Señalar los datos del documento de identificación oficial presentado por el testigo, el cual deberá estar vigente (tipo, número, así como la fecha de su expedición y expiración).

(20) Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia/sector, Ciudad y Código Postal.

(21), (22) Nombre de la(s) persona(s) comisionado(s) por el Órgano Interno de Control.

(23) Número del oficio de comisión.

(24) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio de comisión.

(25) Nombre del servidor público saliente.

(26) Nombre de la persona designada para proporcionar los datos, documentación y la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.

(27) Denominación del puesto o cargo.

(28) Nombre de la persona que recibe.

(29) Nombre de la persona designada para recibir y verificar la documentación y recursos. En caso de que la persona que recibe designe para este fin a la misma persona mencionada en el punto (26), ésta deberá hacer las anotaciones necesarias en los registros a fin de mostrar con toda claridad la situación y movimientos correspondientes a la gestión del servidor público saliente y a la persona que recibe o asume el cargo. Esta designación coincidente no exime del requisito de proporcionar la información mencionada en el Acta, la cual deberá cumplir con los documentos de soporte y comprobación requeridos.

HECHOS

I.- MARCO JURÍDICO.

(30) Número de anexo que corresponda al marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa.

II.- SITUACION PROGRAMÁTICA.

(31) Utilizar el formato oficial correspondiente.

(32) Meses comprendidos en el reporte.

(33) Número de anexo que corresponda al Programa de Trabajo y Reporte(s) de Avance de Actividades, donde se señalen las desviaciones existentes.

III.- SITUACION PRESUPUESTARIA.

(34) Número de anexo que corresponda al presupuesto asignado.

(35) Oficialía Mayor, Dirección General de Programación y Presupuesto o unidad administrativa que haya comunicado la asignación.
(36) Número de oficio de la Oficialía Mayor, Dirección General de Programación y Presupuesto o equivalente.

(37) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del oficio.

(38) Señalar con letra el período al que corresponden los informes presupuestarios (del día, mes y año al día mes y año).

(39) Número de anexo(s) que corresponda a los informes presupuestarios.

(40) Este comentario se incluirá solamente en caso de haberse presentado modificaciones de reducción o aumento presupuestario.

(41) Número del oficio que autorizó la modificación presupuestaria.

(42) Denominación de la Unidad Administrativa o Autoridad que comunicó la modificación presupuestaria.

(43) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del (de los) Oficio(s) de modificación presupuestaria.

(44) Indicar si es aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.

(45) Porcentaje de aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.

(46) Cantidad con número y letra, del aumento o reducción.

(47) Anotar el número de los capítulos afectados (2000, 3000, 5000; etc.).

(48) Denominación de la Unidad Administrativa con la que se efectuó la conciliación, normalmente será con la Dirección General de Administración o de Programación y Presupuesto o su equivalente, conforme al Reglamento Interior de la dependencia o conforme al Estatuto Orgánico o algún otro instrumento jurídico de la entidad.

(49) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se realizó la(s) conciliación(es) presupuestaria(s).

(50) Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.

PRESUPUESTOS PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

(51) Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se hayan manejado recursos específicos para realizar acciones de programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales.

(52) Nombre del (los) Programa(s) específico(s).

(53) Denominación de la Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad.

(54) Denominación de la Unidad Administrativa que haya comunicado oficialmente la asignación de recursos adicionales o específicos.

(55) Número del oficio.

(56) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio.

(57) Importe con número y letra del presupuesto para programas específicos.

(58) Número de los anexos que correspondan a los presupuestos específicos.

(59) Día, mes y año de inicio y terminación del período.

(60) Nombre de la Unidad Administrativa o Dependencia con quien se realizaron las conciliaciones.

(61) Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.

IV.- ESTADOS FINANCIEROS.

(62) Mencionar los Estados Financieros con que se cuente a la fecha del Acta, por ejemplo: Balance y estado de resultados.

(63) Número(s) de anexo(s) que corresponda(n) a los Estados Financieros.

V. RECURSOS FINANCIEROS.
Señalar el número de Fondo(s) Revolvente(s) que se entrega(n).

Suma total del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, con número y letra, así como tipo de moneda.

Número de anexo asignado a la integración del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, especificando importe en efectivo, gastos en trámite de recuperación, gastos pendientes de cobro y sus comprobantes.

**Bancos.**

Suma total de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra, así como tipo de moneda.

Número que corresponda a las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la entrega-recepción.

Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques y/o autorizados para realizar transferencias bancarias electrónicas hasta la fecha del Acta.

Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran como autorizadas para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas.

Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas a las Instituciones Bancarias.

Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).

Número de anexo que corresponda al oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).

Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios/pólizas de cheques utilizados y sin uso.

Nombre del servidor público que realiza la entrega.

Nombre de la Institución Bancaria a la que corresponde la cuenta.

Número de la cuenta bancaria.

Número del último cheque expedido y/o transferencia bancaria electrónica realizada con cargo a cada una de las cuentas bancarias.

Importe del último cheque expedido y/o de la transferencia bancaria electrónica de cada una de las cuentas bancarias.

**Cheques y efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.**

Cantidad de cheques pendientes de entregar a beneficiarios, en poder del área de apoyo de la Unidad Administrativa correspondiente.

Importe total con número y letra, así como tipo de moneda de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.

Número de anexo que corresponda a la relación de cheques pendientes de entregar a beneficiarios.

Importe del efectivo existente con número y letra, así como tipo de moneda.

Finalidad o motivos para los que se tenía el efectivo en la Unidad de Apoyo Administrativo, por ejemplo: Gastos Menores.

**Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.**

Nombre del servidor público que realiza la entrega.

En caso afirmativo, indicar el o incluir como anexo un desglose identificando el tipo de inversión, la institución/deponencia con quien se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación.

Por ejemplo: Impuestos. En caso afirmativo presentar la relación correspondiente.
Por ejemplo: Venta de publicaciones. En caso afirmativo presentar en anexo el "Estado de Ingresos y Egresos", correspondiente.

Cambio de Registro de firmas.

Número de anexo en que se incluye el oficio de cambio de firmas para la autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas.

Cambio de firmas de Pagador(es) Habilitado(s).

Cambio de firmas para el trámite de cualquier bien o servicio.

Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.

Número de anexo que corresponda a la relación de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, misma que deberá señalar: nombre del fideicomitente, fiduciario y fideicomisario; número del registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Integración del Comité Técnico; Ingresos, egresos, disponibilidades y patrimonio del fideicomiso a la fecha de entrega, así como las aportaciones de recursos públicos federales efectuadas al fideicomiso en el último ejercicio. En el caso de mandatos o contratos análogos se deberá incluir la información que sea consecuente con la naturaleza de dichos instrumentos.

Donativos y Subsidios.

Número de anexo que corresponda a la relación de donativos y subsidios, proporciónando los mentos de los donativos y subsidios otorgados a la fecha de entrega, así como los efectuados en el último ejercicio. En el caso de donativos, se deberá incluir adicionalmente la información relativa al monto otorgado a cada donatario, destino del donativo, así como el nombre o razón social del (los) donatario(s).

VI.- RECURSOS MATERIALES.

Número de anexo que corresponda al inventario de bienes. En el caso de los bienes y recursos tecnológicos se deberá describir la situación de los sistemas de cómputo y sus claves de acceso; del software y programas; de licencias y patentes, de Internet e Intranet, así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos que coordine o proporcione la Unidad Administrativa. En la relación de este anexo deberá incluirse el equipo de radiocomunicación y telefonía fija y celular asignado al servidor público saliente, señalando, en su caso, la existencia de adeudos por su uso para fines personales y la forma en que éstos son cubiertos.

Número de anexo que corresponda a la relación de vehículos terrestres, aéreos o marítimos asignados, señalando la situación en que se entregan.

Número de anexo que corresponda a las obras de arte y artículos de decoración.

Número de anexo que corresponda a la relación de libros, manuales y publicaciones.

Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en Almacén.

Número de anexo que corresponda a la relación de contratos, bases y/o convenios diversos.

Número del servidor público que realiza la entrega.

Número de anexo que corresponda a la relación de bienes inmuebles que ocupa la Unidad Administrativa, especificando si el Inmueble se encuentra destinado, es propio (en caso de entidades), es arrendado, o en posesión bajo alguna otra figura jurídica.

Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y ciertas documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, señalando su ubicación y tiempos de conservación de conformidad con el catálogo de disposición documental, en los términos de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
11.- Procedimiento para entrega recepción de funciones

VII.- OBRA PÚBLICA.

(106) Número de anexo que corresponda, especificando la obra, nombre del contratista, importe contratado, ejercido y por ejercer, así como las estimaciones de obra que se encuentran en trámite, avance físico y financiero y, en su caso, nombre o razón social de quien realice la supervisión.

VIII.- RECURSOS HUMANOS.

(107) Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes y registros de personal en activo, a las plantillas de personal, así como al resumen de las plazas asignadas.

(108) Número de anexo que corresponda al informe sobre la implementación en la Unidad Administrativa del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada o de algún otro servicio de carrera establecido legalmente.

(109) Nombre de la persona designada como Pagador Habilitado en la Unidad Administrativa.

(110) Importe con número y letra, así como tipo de moneda de la suma de cheques y/o efectivo en poder del Pagador Habilitado.

(111) Número de anexo asignado a la relación de sueldos o salarios pendientes de cobro.

IX.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.

(112) Número de anexo asignado al informe de asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y del estado en que se encuentran.

X.- OBSERVACIONES DE AUDITORIA.

(113) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(114) Número de anexo que corresponda a la relación de observaciones pendientes de solventar; señalando número de observación, instancia fiscalizadora, acciones realizadas y en proceso para la solventación.

XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

(115) Número de anexo que corresponda al informe en el que se señalan las obligaciones de la Unidad Administrativa relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información y la atención de recursos de revisión en trámite, en términos de la citada Ley.

(116) Número de anexo que corresponda al informe de la Unidad de Enlace, en el que se señalan las obligaciones de la dependencia (o entidad) relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, de las resoluciones dictadas por el IFAI que se encuentren en proceso de cumplimiento.

XII.- OTROS HECHOS.

(117) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(118) Asentar en el Acta los hechos que el servidor público sazante estime necesario documentar en el Acta, como contratos de crédito, deudas, o cualquier otro hecho relevante que sea necesario destacar.

XIII.- CIERRE DEL ACTA.

(119) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(120) Número total de anexos que se mencionan en el Acta.
(121) Nombre de la persona que recibe.
(122) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(123) Nombre de la(s) persona(s) comisionada(s) por el Organo Interno de Control.
(125) Nombre del servidor público que entrega.
(126) Nombre de la persona que recibe.
(127) Hora en que se da por concluida el Acta.
(128) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se da por concluida el Acta, puede ser distinta de la fecha de iniciación.
(129) Nombre completo y firma del servidor público que entrega.
(130) Nombre completo y firma de la persona que recibe.
(131) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la entrega física de los recursos y proporcionar documentación e información adicionales.
(132) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la recepción física de los recursos y solicitar documentación e información adicional.
(133) Nombre completo y firma de la(s) persona(s) comisionada(s) para intervenir por parte del Organo Interno de Control.
(134) Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia en el Acta.
(135) Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia mencionado en el Acta.

Requisitos para la elaboración del "Acta de Entrega-Recepción"

1.- Usar papel oficial de la dependencia o entidad correspondiente.
2.- Elaborar el Acta a renglón seguido y sin sangría.
3.- Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.
4.- Dejar un margen izquierdo de 3 cm y de 2 cm al lado derecho.
5.- Los conceptos que no resultan aplicables a la dependencia, entidad o a la Unidad Administrativa, se deberá señalar: "NO APLICA".
6.- El Acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
7.- El Acta deberá firmarse en forma autógrafa en cinco tantos, por los que en ella intervienen, con la siguiente distribución:
   - Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa por los responsables de su elaboración, así como por el servidor público saliente y el que recibe o, en su caso, por los servidores públicos designados para realizar la entrega o la recepción: a la Unidad Administrativa correspondiente (archivo).
   - Acta y copia de los anexos: al servidor público saliente y al servidor público que recibe. La copia de los anexos podrá entregarse de manera impresa o en medios electrónicos. En su caso, el medio electrónico que se emplee para tal efecto, deberá permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inactivables y que cuenten con la validación del responsable de su elaboración o expedición.
   - Acta sin anexos: a la Unidad administrativa de nivel superior a la que está adscrita la Unidad involucrada y al Organo Interno de Control.

Relación de datos que servirán de base para la presentación de los anexos que se acompañarán al acta de entrega-recepción del despacho de cada unidad administrativa:

PROGRAMAS-PRESUPUESTO.

1.- Programas de Trabajo y reportes de Avance de actividades.
2.- Asignación original del presupuesto conforme a la estructura programática autorizada.

3.- Modificaciones presupuestarias internas y externas autorizadas y, en su caso, las que se encuentren en trámite (oficios de modificación presupuestaria y documentación relativa).

4.- Informes presupuestarios de las asignaciones radicadas, comprometidas, devengadas (ejercidas), pagadas y disponibles, por clave presupuestaria.

5.- Informes de avance físico-financiero de los programas-presupuesto.

6.- En su caso, anteproyecto o proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente.

**PROGRAMAS DE INVERSIÓN.**

1.- Programas de Inversión Autorizados.

2.- Documentación relativa a los concursos y adjudicación de contratos de adquisición de bienes y de obras públicas.

**RECURSOS FINANCIEROS.**

1.- Autorización, monto, integración y estado de los fondos revocables a la fecha de entrega.

2.- Documentación comprobatoria que ampare los movimientos efectuados en los fondos.

3.- Estados de las cuentas bancarias expedidos por las instituciones bancarias.

4.- Relación de talonarios y/o pólizas de cheques, así como de las transferencias bancarias electrónicas realizadas.

5.- Documentos que emparen los registros y cambios de firmas de cuentas bancarias.

6.- Cheques pendientes de entregar a beneficiarios.

7.- Relación del efectivo existente.

8.- Relación de Inversiones y depósitos en valores, títulos o a plazos preestablecidos con detalle de las instituciones bancarias, importes, fechas de vencimiento, contratos y su número de firmas autorizadas, etc.

9.- Relación de los fidicimios, mandatos y contratos análogos en que participa la dependencia (o entidad).

10.- Relación de los donativos y subsidios otorgados por la dependencia (o entidad) conforme a su presupuesto autorizado.

11.- Libros y registros de contabilidad.

**RECURSOS MATERIALES.**

1.- Inventario de activos fijos; de mobiliario y equipo; recursos tecnológicos; equipos de comunicación; vehículos; obras de arte y decoración; libros y publicaciones, etc.

2.- Relación de manuales de organización; políticas y normas de administración interna; guías de trabajo generales y específicas, etc.

3.- Inventario de Almacén.

4.- Contratos y convenios celebrados por la Unidad Administrativa o que obtén en su poder (arrendamiento, compraventa, etc.).

5.- Relación de archivos.

6.- Programa vigente de adquisiciones de mercancías, bienes muebles y materias primas autorizado.

7.- Relación de inmuebles ocupados por la Unidad Administrativa.
8.- Estudios, convenios, bases de coordinación y cualquier otro asunto relacionado con las actividades de la Unidad Administrativa.

OBRA PUBLICA.
1.- Programa de Obras con avance físico y financiero.
2.- Documentación sobre los contratos celebrados para la realización de obras, estudios, proyectos y asesorías relacionados con las mismas.
3.- Estudios y proyectos realizados sobre la obra pública.
4.- Estimaciones de obra en trámite.

RECURSOS HUMANOS.
1.- Plantilla actualizada del personal de la Unidad Administrativa y detalle de percepciones y régimen de designación y, en su caso, de contratación.
2.- Expedientes del personal que acrediten altas, bajas, comisiones, etc.
3.- Relación de sueldos no cobrados y adeudos de la Unidad Administrativa a favor de trabajadores.
4.- Documentación relativa a los contratos por honorarios.
5.- Documentación actualizada sobre la implantación, operación y evaluación en la Unidad Administrativa del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada o en algún otro servicio de carrera establecido legalmente.

ASUNTOS EN TRÁMITE.
Relación de asuntos en trámite, conteniendo el detalle necesario para su identificación y el avance de su gestión.
IV. ANEXOS DEL MANUAL (GUÍAS)
GUÍA DE ACTIVIDADES, NORMAS, CONTROLES DE LIMPIEZA Y
CONSERVACION PARA LA PREPARACION DE ALIMENTOS DE LA
COCINA GENERAL DE HOSPITALIZACION
OBJETIVOS

Elaborar alimentación dieto terapéutica que cumpla con estrictas normas de higiene y calidad y que preserven la salud de los pacientes hospitalizados del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

Contar con una herramienta, que concentre por escrito todas las actividades y normativas de preparación, conservación de alimentos, programas de limpieza y control del área de cocina general.

HORARIO DEL PERSONAL

El personal con el que cuenta la cocina general, se distribuye de la siguiente manera y en el siguiente horario:

Turno matutino:

Cocina:

1 cocinero en jefe de 6:00 a 14:00 hrs.
4 auxiliares de cocina de 6:00 a 14:00 hrs.
1 repostero de 8:00 a 16 hrs.
1 ayudante de repostero de 7:00 a 15:00 hrs.

Turno vespertino:

1 cocinero de 13:30 a 21:00 hrs.
1 ayudante de cocina de 13:30 a 21:00 hrs

Área de distribución de alimentos:

Turno Matutino

8 auxiliares de cocina de 7:00 a 15 hrs.

Turno vespertino

6 auxiliares de cocina de 13:30 a 21:00 hrs.
NORMAS DE HIGIENE DEL PERSONAL

- Baño diario que se realiza en los vestidores de los empleados.
- Uniforme reglamentario y limpio y completo. (diariamente se cambia en la lavandería).

Cocinero y auxiliar de cocina (mujer)

Pantalón y blusa rosa, mandil rosa.
Suéter blanco en temporada de frío.
Zapatos blancos antiderrapantes.
Cofia blanca de tela. (Se presenta bien peinada sin ningún cabello fuera de la cofia).

Cocinero y auxiliar de cocina (hombre):

Pantalón blanco
Camisa blanca o filipina
Gorro blanco
Botas negras antiderrapantes
Faja para levantamiento de cosas pesadas.
Se presenta con pelo corto y patillas cortas, bigote muy corto o sin bigote, bien rasurado.

- El personal ingresara a su área de trabajo sin ningún tipo de joyería en manos, cuello y orejas (aretes, pulseras, relojes, etc.)
- Uñas cortes al ras.
- Uso de guantes desechables los cuales se cambian cada vez que se interrumpen las labores.
- Evitar, comer, beber, mascar chicle, fumar.
- Al ingresar a su centro de trabajo, e iniciar las labores, procederá a realizar el lavado de manos mediante la técnica que a continuación se menciona:


1. Lavar las manos de acuerdo a la técnica de lavado de manos establecida, con agua y jabón.
2. Enjuagar muy bien con agua potable.
3. Secar las manos con toalla desechable.
4. Lavar las manos al iniciar labores y después de interrumpir la preparación de los alimentos, estornudar, tocar alimentos crudos, manipular basura, sonarse la nariz o toser, saludar de mano.

Ir al baño, manipular dinero, o cualquier otra acción que implique el uso de las manos.

No podrá laborar personal que padece o porta alguna enfermedad (respiratoria, infecciones de garganta, heridas infectadas, infecciones intestinales), pues aumenta el riesgo de la contaminación.
PREPARACIÓN Y CONTROL DE ALIMENTOS

Recepción de alimentos:

(Se reciben los alimentos conforme a lo establecido a la norma oficial mexicana).

- Verificar los empaques de los alimentos a fin de asegurar su integridad y limpieza.
- Verificar temperaturas

<table>
<thead>
<tr>
<th>Producto</th>
<th>Temperatura óptima</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Carne</td>
<td>5°C</td>
</tr>
<tr>
<td>Pollo</td>
<td>5°C</td>
</tr>
<tr>
<td>Pescado</td>
<td>5°C</td>
</tr>
<tr>
<td>Huevo</td>
<td>7°C</td>
</tr>
<tr>
<td>Leche</td>
<td>5°C</td>
</tr>
<tr>
<td>Quesos</td>
<td>5°C</td>
</tr>
<tr>
<td>Empacados al alto vacío</td>
<td>5°C</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Tabla 1.
Temperaturas óptimas para la reparación
De productos perecederos.

Corroborar las características organolépticas de los alimentos frescos como son color, textura y olor característicos, a fin de aceptar o rechazar los alimentos de origen animal que presenten cualquiera de las siguientes características:

- Productos perecederos (tabla 2)

- Las características organolépticas de los productos frescos de origen vegetal se deben controlar rechazando aquellos que presenten moho, coloración extraña, magulladuras o mal olor.
- Las bebidas embotelladas o envasados no deben presentar agujeros, rasgaduras o mordeduras en los envases, que evidencien el contacto con insectos o roedores.
- Las galletas, panes y tortillas no deben presentar moho ni coloraciones no propias del producto.
- Los alimentos congelados se deben recibir sin signos de descongelamiento.
- En todos los alimentos industrializados. Deben revisarse las fechas de consumo preferente o de caducidad de acuerdo al producto que se trate.
- En el caso de los alimentos enlatados revisar si presentan abombamientos, abolladuras o corrosión en cuyo caso no deben aceptarse.
### Tabla 2
PRODUCTOS PERECEDEROS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Producto</th>
<th>Color</th>
<th>Textura</th>
<th>Olor</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Aceptable</td>
<td>Rechace</td>
<td>Aceptable</td>
</tr>
<tr>
<td>Res</td>
<td>Rojo brillante</td>
<td>Verdosos o café oscuro, descollado en el tejido elástico.</td>
<td>Firme y elástica.</td>
</tr>
<tr>
<td>Pollo</td>
<td>Característico</td>
<td>Verdoso o amarillado.</td>
<td>Firme</td>
</tr>
<tr>
<td>Pescado</td>
<td>Agallas húmedas de color rojo brillante</td>
<td>Color gris o verde en agallas.</td>
<td>Ojos saltones limpios, transparentes y brillantes, corno firme.</td>
</tr>
<tr>
<td>Quesos</td>
<td>Característico</td>
<td>verdeo</td>
<td>Borde limpio y enteros.</td>
</tr>
<tr>
<td>Huevo</td>
<td>Acepte: Limpio y con cascarón entero. Rechace: cascarón quebrado o manchado con excremento o sangre. Fecha de caducidad vencida.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Mantequilla</td>
<td>Característico</td>
<td>verdoso</td>
<td>Sueve y consistente.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### ALMACENAMIENTO
- Se llevarán los alimentos a las áreas de almacenamiento para reducir las posibilidades de deterioro, manteniendo la calidad del producto y minimizar las pérdidas por hurto o putrefacción.

En las áreas de almacenamiento de alimentos con que cuente el establecimiento se debe cumplir con lo señalado a continuación:

- Mantener la circulación del aire para reducir la humedad.
- Mantener las repisas por encima del piso para facilitar la limpieza y proteger a los alimentos de la contaminación.
- Mantener los alimentos herméticamente cerrados para su protección.
- Fechar y etiquetar los alimentos, identificados.
- Rotar los alimentos según su entrada. Lo primero que entra es lo primero que salo.

### Pasos para la rotación de alimentos.
1. Tomar los artículos que se acaban de recibir y llevarlos al lugar correspondiente.
2. Verificar el lugar a donde corresponde el artículo, hay en existencia otros iguales.
3. Si aún quedan artículos del pedido anterior, estos se colocarán hasta arriba y los que llegaron en el pedido actual se acomodarán atrás o debajo de estos, los cuales ya están rotulados con la fecha de su ingreso.
4. Los artículos que estaban son los que deben salir primero.
5. Todos estos pasos se siguen para cualquier artículo que llegue.

- Contar con termómetro metálico (nunca de cristal) para verificación de temperaturas de productos.

**Cámara de refrigeración y refrigeradores:**

- No sobrelenar los refrigeradores para permitir la circulación del aire.
- Los productos se acomoden en anaqueles con ranuras, dejando espacios entre los alimentos.
- Almacenar los alimentos crudos y los cocinados de la siguiente forma:

Almacenar los alimentos en recipientes cubiertos, etiquetados o rotulados con la fecha de entrada y colocarlos en orden, separar los cocidos de los crudos, mantener estos últimos en los compartimentos inferiores.

- Deben mantenerse los refrigeradores y cámaras de la refrigeración a una temperatura de 7°C a 10 °C o menos, con termómetro visible o dispositivo de registro de temperatura funcionando y en buen estado.
- No almacenar alimentos directamente sobre el piso. Cualquier estiba, tarima y anaqueel que se utilice para almacenarlos debe estar limpio y a 15 cm sobre el nivel del piso, evitar el contacto con el techo y permitir el flujo de aire entre los productos.
- No se deben almacenar alimentos en huácales, cajas de madera, recipientes de mimbre o costales en los que se reciben.
- Se debe dar mantenimiento constante, realizar la limpieza y desinfección del área, así como verificar la temperatura periódicamente, lo cual se puede registrar por escrito para un mejor control interno.

**PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS**

- Trabajar únicamente con los alimentos que se vayan a utilizar.

**Alimentos enlatados:**

- Lavar perfectamente los productos enlatados, se lavan con fibra y jabón antes de ser utilizados.
- Abrir las latas con el abrebotellas (libre de óxido y suciedad) drenar el agua y vortear a los recipientes en donde se procesaran.

**Alimentos perecederos:**

- Las verduras se lavan al chorro de agua, se dejan escurrir, se quitan las raíces y partes maltratadas.
- Las verduras de hoja deben lavarse hoja por hoja al chorro de agua.
- Las frutas cítricas, suaves y muy suaves, deben lavarse media hora antes de su distribución, lavar con agua jabonosa y enjuagar perfectamente dejando escurrir.
- Los cereales y leguminosas, deben limpiarse retirando los cuerpos extraños, lavar y remojar.
- El huevo no se utiliza si el cascaron se encuentra roto o sucio.
- Las carnes rojas deben ser cocinadas hasta que pierdan su color rojo brillante, se debe medir la temperatura de cocción de acuerdo a las temperaturas correspondientes.
El bistec, debe extenderse en charolas de unicolor, no excediendo de 10 cm de espesor cubriendo con papel transparente y refrigerar.

La carne molida debe colocarse en forma extendida de 8 cm de espesor y refrigerar.

**Lineamientos y procedimientos operativos en el procesamiento de alimentos.**

- Todos los alimentos que se reciban para cualquier operación previa relativa a su procesamiento, estarán en condiciones adecuadas de calidad conforme a la normatividad establecida en los manuales de normas y procedimientos del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
- La dietista encargada de cocina recibirá del almacén de víveres las cantidades solicitadas en la requisición global por el servicio y turnos, verificando que la calidad y condiciones sean adecuadas. En caso contrario, lo devolverá por su reposición, cambio y devolución. Debe comunicarse al responsable del área para que se realicen la situación correspondiente, así como realizar las hojas de devolución correspondientes.
- Debe elaborarse un plan de trabajo de acuerdo a los menús, volúmenes de producción, número y horario del personal en turno, horario para entrega, producción y distribución.
- La dietista encargada, supervisará que las cantidades entregadas sean las que efectivamente se requieren. Además de verificar que los alimentos recibidos se manejen, conserven, agrupen y distribuyan en forma satisfactoria.
- Los ingredientes, alimentos, preparaciones, se deben colocar para su manejo o conservación en recipientes adecuados, dependiendo del destino de los mismos.
- La dietista encargada, efectuará cambios o modificaciones a las preparaciones previas conforme a las solicitudes generadas por el área de cocción o en su caso cuando se detecten cantidades sobrantes o faltantes de alimentos, mismos que registrará en la bitácora de control interno de raciones.

**PROGRAMA DE LIMPIEZA DE LAS ÁREAS DE COCINA GENERAL**

- Deben llevarse estrictas reglas de higiene dentro de las áreas de cocina general para evitar la aparición de fauna nociva y aparición de bacterias, o virus que puedan generar alguna enfermedad.
- Para llevar a cabo se cuentan con todos los utensilios necesarios para su realización como son:

  Escobas
  Trapeador
  Raspadores de metal
  Cepillos
  Guantes
  Cubetas
  Jergas
  Franelas
  Detergentes, desinfectantes y productos especializados para una limpieza profunda. (Anexo 1).

- Cada auxiliar de cocina, realizará las funciones asignadas para realizar una total y profunda limpieza (Anexo 2)
- Los utensilios de cocina antes de ser empleados, se desincrustan con los productos adquiridos para tal efecto. (Mikro-quat, greascutercut, etc.) (Anexo 1), y se desinfecten con solución de citrón 21
Para desinfectar los utensilios:

- Se realizará una preparación de agua caliente con citrús 21 (el agua debe tener una temperatura de aproximadamente 75 a 82°C durante 2 minutos aproximadamente. (NOM-251-SSA1-2009)

- Esta acción se llevará a cabo, cada vez que se termine de utilizar el utensilio.
- Los utensilios una vez que estén limpios, se colocan en un área exclusiva para tal efecto.

PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO DE LOZA Y UTENSILIOS

OLLAS Y SARTENES
Se lavan inmediatamente después de ser utilizados.

De preferencia realizar la operación en una traja con dos fregaderos, el primero se utiliza para lavar y el segundo para sanear. Al sacar ollas y sartenes del fregadero donde se lava, se enjuagan ollas y sartenes con abundante agua, sumerge en la segunda traja con agua y citrús 21 para su desinfección.

FREGADERO
Se lava al final de cada período de trabajo.

Para limpiar, llene los fregaderos a un nivel bajo con agua muy caliente. Lave con cepillo el interior y el exterior de todos los tanques, la mesa para escurrir, los rebordes contra el salpicado y las bandejas de desperdicios. Vacíe y enjuague con abundante agua.

Luego de limpiar el equipo, se utiliza una solución caliente de lime-a-way para lavar los fregaderos. Enjuague con agua limpia. (Utilice las instrucciones de la etiqueta para el uso y dilución del producto).

FREIDORAS

Se limpia una vez a la semana si no se utiliza, si se utiliza, se lava inmediatamente.

Deje enfriar la freidora y vacíe el aceite de cocinar. Llene el receptáculo con agua suficiente para cubrir.

Agregue suficiente greseculter, mezcle muy bien el concentrado de la solución. Active el calor y llée hasta una temperatura de 85°C. Deje remojar los quemadores en la solución caliente hasta llenar y suba la temperatura hasta punto de hervor. Déjelo funcionar durante una o dos horas o hasta que esté limpio. Lave con fbras los depósitos gruesos. También las superficies exteriores, usando la misma solución, apague el calor y vacie conforme esté vaciada la solución de limpieza, agregue agua fría para evitar un enfriamiento demasiado rápido.

Enjuague muy bien con agua limpia.

Los protectores de parrilla, quemadores, o cualquier otro equipo de metal que tenga depósitos incrustados pueden limpiarse poniéndose a hervir dentro de la freidora mientras se está limpiando.

PARRILLAS Y PLANCHAS

Limpliar diariamente.
Raspe todo el cochambre suelto de las superficies tan pronto como el equipo se enfríe lo suficiente como para poder manejarlo. Mientras la superficie aún esté tibia, rocíela con greasecutter concentrado. Permita que penetre bien el producto. Limpie las orillas y los lados de la parrilla o la plancha.

Raspe todo el cochambre suelto y enjuague con un paño mojado.

Vacíe y lave las bandejas de desperdicios y luego colóquelas en su lugar nuevamente. Conforme la parrilla vuelva a calentarse, cepillela con aceite vegetal para cocinar. Para evitar malos olores, distorsionar el sabor de los alimentos y atraer plagas de insectos, mantenga absoluta limpieza todo el tiempo en la base de la parrilla, la parte superior y los lados del soporte, la placa posterior y el protector de salpicaduras.

HORNOS

Interior:

Precaliente el horno a 60° C, apague el calor. Mientras las superficies del horno están todavía calientes, rocíe con greasecutter y deje que se remojen completamente.

Deje que la solución repose durante dos o cinco minutos para permitir la acción química de la limpieza tenga lugar.

La grasa rehuemada o los alimentos carbonizados tendrán que desprenderse usando un cepillo de cerdas duras o un raspador.

Use un paño húmedo para quitar la mugre disuelta o suelta.

Enjuague con agua limpia. Deje secar al aire.

Exterior

Rocíe el exterior del horno con greasecutter

Use un paño húmedo para quitar la mugre disuelta o suelta.

Enjuague con agua limpia.

Seque con un paño limpio y seco.

Para evitar malos olores mantenga limpios constantemente los lados y las partes anterior y posterior del horno.

CAMPANAS

Limpia semanalmente o según sea necesario.

Rocíe todas las superficies de las campanas con grease cutter (interiores y exteriores)

En los lugares más sucios o donde la grasa se haya endurecido, tallé con un cepillo hasta que la grasa y el cochambre se des vuelvan. Limpie el canalón de desagüe alrededor del borde inferior de la campana, así como los canales que sostienen los filtros.

Quíte la mugre y la solución con abundante agua limpia y caliente. Deje que las superficies interiores se sequen al aire y seque con un paño limpio las superficies exteriores.

Utilice madallón como lo indica el envase de pullir.
MARMITA A VAPOR

Limpia diariamente.
Desincrusto según sea necesario.

Para limpiar.

Enjuague la marmita con agua caliente inmediatamente depuse que se vacía. Cierre la válvula. Llene una cuarta parte de la marmita con agua caliente y agregue Nz pasta. Lave con fibra verde. Limpie la toma de vapor y las válvulas de salida conforme la solución vaya vaciándose. Talte la tubería adjunta, las abrazaderas y las válvulas.

Para desincrustar

Si se han formado depósitos calcáreos, es necesario desincrustar. Llenar la marmita con agua caliente justo por encima del nivel normal. Abra el vapor. Mientras el agua se calienta, agregue Lime-a-way.

Dejo que el agua llegue casi al hervor. Lave con fibra todas las superficies por encima del nivel del líquido. Así como las superficies exteriores, si se han formado depósitos. Deje reposar la solución caliente en la marmita durante una hora, talando con la fibra ocasionalmente por encima del nivel del líquido durante este período de remojo.

Abra la válvula de vaciado y cepille quitando todos los depósitos sueltos conforme se vacía la mermita.

Enjuague todas las superficies con agua caliente.

BAÑOS MARIA

Limpia diariamente.
Desincrustar según sea necesario.

Para limpiar:

Seque los recipientes de comida cuando termine de servir. Apague el vapor y vacíe todos los depósitos de vapor antes de limpiar. Lave con fibra todas las superficies usando una solución caliente de N5 pasta. Esto incluye la parte superior, la placa posterior, el frente y los lados. Para quitar los residuos endurecidos (si existen) utilice un raspador de metal sin filo. Enjuague con agua caliente y seque.

Para desincrustar.
Si hubiera residuos calcáreos, desincrustar.

Llene los depósitos de vapor con agua y agregue Lime-a-way. Ponga a funcionar el vapor y deje reposar la solución caliente hasta que parezca todas las incrustaciones. En caso de no haber un exceso de incrustaciones, talte con fibra. Apague el vapor, vacíe los depósitos e vapor, y enjuague muy bien con agua caliente. Seque limpiando.

BATIDORA
Limpia y sanea diariamente.
Desconecte la corriente eléctrica de la unidad para evitar los accidentes.
Para limpiar y sanear.

Seque las partes removibles y la cubierta. Lávalas en el fregadero con una solución caliente de N兹 pasta.
Enjuáguelas con agua limpia y sumérgalas en una solución con citric para sanear. Deje seca al aire.
Llene el tazón para sacar la solución caliente de N兹 pasta. Talle con fibra verde por dentro y fuera del tazón. Seque todas las otras superficies.

Incline el tazón para sacar la solución, enjuague con agua limpia. Llene nuevamente con una solución templada de citric. Enjuague todas las superficies con esta solución y seque el interior del tazón pero deje que las otras superficies sequen al aire.

**BASCAULAS**
Limpiar diariamente.
Preparar la solución con mikro-quat.
Aplicar con un paño limpio y húmedo.
Limpiar nuevamente con un trapo húmedo

**TABLAS DE POLIURETANO**
Limpiar, sanear, y desodorice diariamente.

Procedimiento de limpieza, saneamiento, y desodorización.

Quite los desperdicios sueltos de la superficie.
Moje las superficies con agua templada y talle con una solución caliente de N兹 pasta. Y talle con fibra verde.
Enjuague con abundante agua caliente.
Utilice una solución diluida de cloro para sanear. Deje actuar por espacio de 2 a 5 minutos.

Enjuague con abundante agua caliente.
Seque con paño limpio.

**FREGADERO DE ACERO INOXIDABLE**
Limpiar y sanear diariamente.
Desincrustar dos veces a la semana.

Para limpiar.

Al final de cada turno, talle todo el fregadero con fibra verde, el panel contra salpicaduras, los escurridores, las patas, los soportes y las áreas exteriores con una solución templada y diluida de cloro.

Enjuague con agua limpia.

Para sanear.

Para evitar que películas calcáreas o de otro tipo apaguen el brillo de acero inoxidable. Al final de cada turno, talle todo el fregadero, el panel contra salpicaduras, los escurridores, las patas, los soportes y todas las áreas exteriores con una solución templada lime-a-way.

Enjuague con agua limpia
Siga las instrucciones de la etiqueta del producto para el uso y la concentración.

**LICUADORA Y PICADORA DE ALIMENTOS**

Limpliar y sanear después de cada periodo de uso.

Desconecte la corriente eléctrica de la licuadora y pescadora para evitar accidentes.

**Para limpiar y sanear.**

Quite el vaso, la tapadera, el conjunto de las cuchillas y colóquelos en el fregadero. Lave con una solución caliente de Nz. Pasta. Tenga cuidado al lavar la superficie de las cuchillas. Enjuague con abundante agua.

Limpie la base de la licuadora con la misma solución. Limpie con un paño húmedo. Sumerja el vaso de la licuadora, la tapadera y el conjunto de cuchillas en una solución de citrus 21.

Deje seca al aire.

**ABRIDORES DE LATAS TIPO MANUAL O SOBRE MESA.**

Limpliar y sanear diariamente.

Desmonte el abridor levantando la varilla fuera de la base.

En el fregadero de ollas y sartenes, remoje el conjunto de la varilla usando una solución caliente de Nz. Pasta. talla todas las piezas con fibra verde. Preste especial atención a las cuchillas y al mecanismo que sostiene la lata.

Enjuague con agua limpia y ponga a sanear en una solución con citrus 21 talla la base con la misma solución. Lubrique regularmente, según lo recomendado por el fabricante.

Periódicamente, quite la base del montaje, limpie y sanee de la misma manera que en la limpieza diaria.

**REFRIGERADORES DE ACERO INOXIDABLE**

Limpieza del exterior.

Limpie de arriba hacia abajo toda la mugre de las superficies exteriores con una solución templada de Nz. Pasta. sequé con un paño húmedo y llimpio.

Pula con medallion

**Interior.**

Seque el contenido a un área de almacenaje protegida.

Saque los entrecortes y el equipo no fijo y ponga todo en el fregadero.

Lave con una solución de Nz pasta.

Enjuague con agua limpia.

Ponga una solución de saneamiento y enjuague con una solución de citrus 21.

Dejar secar al aire.
Saneado de interiores.

Lave con una solución templada de mikro-quat. Ponga atención especial al piso, rincones, puertas, aberturas, empaques, bisagras y las alabasas.

Dejar secar al aire

Vierta cerca de un litro de solución de mikro-quat en el canalón de desagüe, esto evitará la formación en la caja de mohos y bacterias causantes de malos olores. Vuelva a colocar los entrepaños y el contenido.

CAMARA FRIGORIFICAS

Limplar diariamente
Limplar y sanear semanalmente

Limpia los derrames de líquido inmediatamente para que no hagan la limpieza más difícil y en ocasiones riesgos innecesarios.

Saque de la cámara todos los alimentos desempacados.

Prepare una solución de agua templada con Nz. Pasta. y lave paredes, piso, entrepaños, con un trapeador y esponja
Limpie nuevamente con agua limpia. Las acumulaciones grandes, necesitaran quitarse con un raspador.
Saque con un trapador o un jalador para quitar al líquido.
Saque con un paño seco.

Proceso de saneamiento

La temperatura debe estar por encima de la del congelamiento (0°C)
Limpie como se indicó anteriormente.

Con una solución templada y diluida de cloro, esparcirlo con un rociador por toda el área para destruir los malos olores y evitar la formación de moho.

Use el jalador para quitar el exceso de solución de cloro y deje secar el aire.
Devuelva los alimentos a la cámara y ponga la temperatura en el punto de control normal.

CARRITOS DE SERVICIO Y CARROS TRANSPORTADORES DE ALIMENTOS, RACK DE BASES DE ALUMINIO, CARROS ESPIGUEROS.

Limpliar diariamente.
Desincrustar según sea necesario.

Para limpiar:
Roció una solución diluida de mikro-quat, cerciórese de limpiar los rincones, debajo de los estantes y los soportes y en las costuras y junturas.

Para desincrustar:
Cuando aparezcan en los carritos manchas de agua, rayones o películas opacas accionadas por los residuos minerales, aplique una solución de limo-a-way. Deje reposar la solución hasta que la opacidad los rayones desaparezcan.

Enjuague con agua limpia y seque con un paño limpio.

**BARRA DE DISTRIBUCIÓN**

Limpiar diariamente o después de cada comida.
Sanear semanalmente.

Para limpiar después de cada comida.

Elimine todas las partículas de alimento.
Rocle mikro-quat y lave con fibra verde toda la barra. Enjuague y seque con un paño limpio.

Para sanear.

Después de limpiar y enjuagar muy bien. Vierta en la banda una cantidad abundante de solución de mikro-quat. Deje reposar para que actúe. Enjuague con abundante agua.

**SUPERFICIES DE ACERO INOXIDABLE.**

Limpiar diariamente.
Quite las incrustaciones según sea necesario.

Para limpiar:

Prepare una solución caliente de Nz. Pasta.
Lave y enjuague con abundante agua limpia.
Pula con Medallion.

Para quita las incrustaciones.
Limpie con un paño mojado y exprimido con mikro-quat.
Limpie con un paño mojado y humedecido con agua limpia.
Pula con un Medallion.

**Limpiar diariamente.**

**Para Limpiar, sanear y desodoriza.**

Lave con cepillo especial la taza utilizando una solución de Nz. Pasta. y cloro para desinfectar. Lave dentro de la taza, debajo del borde y en la salida del agua.
Jale el agua y enjuague el aplacador.

Enjuague nuevamente con abundante agua.

**PAREDES**

Limpiar diariamente.

Preparar una solución con Mikro-quat.
Aplicar con rociador.
Limpia con un paño seco o con una toalla de papel.

**PISOS**
Limpieza según se necesite.

Prepare una cubeta con agua diluida con cloro.
Aplique la solución de limpieza de toda el área del piso, incluyendo esquinas, raspe chicles, etc.
Usando una espátula pequeña.
Enjuague y trapee con agua limpia. Recoja el exceso de agua y solución de limpieza.
Mantenga el trapeador y el agua limpios. Cambie la solución de limpieza y el agua del enjuague frecuentemente.

**BOTES DE BASURA**
Limpieza diaria.

Lavar con una solución de Nz. Pasta. y agua caliente.
Tallar con fibra verde.
Enjuagar con abundante agua limpia.
Secar al aire.
Colocar bolsa de plástico y separar en orgánicos e inorgánicos.

**CONTROL DE LIMPIEZA DE LA COCINA GENERAL**

- Se lleva a cabo un control de limpieza semanal, que incluye una revisión matutina y vespertina de las actividades de limpieza de los auxiliares de cocina. Se registra en formatos elaborados para tal efecto. (Anexo 3)
PRODUCTOS DE LIMPIEZA DE AREAS Y UTENSILIOS DE LA COCINA GENERAL

En el departamento de Dietética y Nutrición, se utilizan los siguientes materiales para llevar a cabo la higiene de las áreas de la cocina general:
1. agua potable
2. cloro (producto para la desinfección) y citrú
   Se utilizaran diluciones específicas según su uso. (ver tabla 3)

Se utiliza para:

- Desinfectar
- Matar bacterias
- Eliminar mochos

**Modo de aplicación**

3. Grease cutter (desengrasante y limpiador para uso pesado)

Se utiliza para:

- Hornos
- Parrillas
- Campanas
- Estufas
- Asadores
- Freidoras
- Pisos
- Ventilas
- Equipo de cocina
<table>
<thead>
<tr>
<th>Nombre comercial</th>
<th>Dosificación recomendada</th>
<th>Tiempo de exposición</th>
<th>Concentración ppm</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>CITRUS 21</td>
<td>Para desinfectar frutas y verduras: una tapa o 1.5 ml en 1 L de agua.</td>
<td>Sumergir 20 minutos</td>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td>Solución antioxidante</td>
<td>Para tablas de cortar, trapos, utensilios y manos 3 ml o 1 tapa y media en 1 L de agua.</td>
<td>Sumergir 20 minutos</td>
<td>25</td>
</tr>
<tr>
<td>XY2 con 0% de cloro disponible (cloro)</td>
<td>Para desinfectar frutas y verduras, media tapa o 1 ml en 1 L de agua.</td>
<td>Sumergir 20 minutos</td>
<td>25</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Para desinfectar tablas de cortar, trapos, utensilios y manos, 2 ml o 1 tapa completa en 1 L de agua.</td>
<td>Sumergir 20 minutos</td>
<td>50</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Para purificación de agua, 2 gotas o 0.1 ml en 1 L de agua.</td>
<td>Reposar 30 minutos</td>
<td>3</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Uso y dosificación de desinfectantes más comunes

**TABLA 3**

**Modo de aplicación:**

- Utilizar guantes de goma
- Utilizar ropa con mangas largas
- Rodar greasecutter, en la superficie que se va a limpiar.
- Dejar que actúe durante 15 minutos dependiendo del grosor del depósito.
- Limpieza la grasa disuelta o aflojada con un paño húmedo.
- Enjuagar con agua limpia.

4. **Lime A – Way** (removedor industrial de depósitos calcáreos para usos múltiples)

Se utiliza para:

- Remover depósitos calcáreos de la máquina lavaloza.
- Remoción de depósitos calcáreos de las masas de vapor.
- Desincrustación de ollas de cafete.
- Limpieza de equipo de acero inoxidable
- Limpieza de equipo de aluminio
- Limpieza de paredes, pisos y compartimentos.
- Limpieza de inodoros y miringtios.

**Modo de aplicación:**

Utilizar 1 galón para la máquina lavaloza y proceder al lavado de toza habitual.

Para limpieza de máquinas de vapor, utilizar directamente el producto y frotar vigorosamente con cepillo. Dejar actuar por espacio de 10 minutos. Llenar con agua la vaporera encender hasta llegar a la temperatura de operación.
Para limpieza de equipo de acero inoxidable y aluminio, pisos, azulejos, inodoros y mingitorios, utilizando 3 onzas por cada litro de agua caliente, aplicar con una esponja o trapo. Enjuagar con agua limpia y secar frotando.

5. **Mikro – Quat** (detergente cuaternario, germicida desodorizante)

Se Utiliza para:
- paredes
- pisos
- tarjas
- barras
- muebles y equipos duras
- limpieza y saneamiento de superficies que no tienen contacto con alimentos.

**Modo de aplicación:**

Prepare una solución de 2/3 de onza por cada litro de agua para trabajo ligero, para superficies porosas o muy sucias, utilice 1 onza por cada litro de agua.

6. **Rinse Dry** (aditivo de enjuague y agente secador de alto rendimiento)

Se utiliza para:
- Eliminar manchas de productos de cristalería
- Eliminar manchas de cubiertos de acero inoxidable
- Disminuir el tiempo de secado de la loza
- Eliminar espuma
- Permitir que el agua de enjuague se resbale de la loza

**Modo de aplicación:**

Se utiliza mediante el dosificador instalado en la maquina lavaloza, proporcionando la dosis justa de producto automáticamente.

7. **Solid supra** (detergente sólido, de uso pesado, en forma de cápsula)

- Disminuye la dureza del agua.
- Facilita el enjuague completo.
- Asegura que la mugro no se deposite de nuevo.

**Modo de aplicación**

Se utiliza mediante el dosificador instalado en la maquina lavaloza, proporcionando la dosis justa de producto automáticamente.

8. **Citrus 21**

**Forma de uso:**

Es un poderoso desinfectante de origen natural, amplio, espectromicrobiano, formulado a base de una mezcla de ácidos orgánicos naturales (extracto de semillas de boronja), con un excelente nivel de desinfección sin dañar los alimentos. Utilizado en la forma indicada Citrus 21 ofrece una alternativa efectiva para eliminar bacterias como E.coli, Salmonella, Vibrio cholerae, Staphylococcus aureus, Listeria monocytogenes.
Modo de aplicación:

Agua y hielo: agregar 5 ml por cada litro de agua, durante 10 min. Frutas verduras, carne y pescados: agregar 20 ml por cada litro de agua, durante 10 min. Utensilios de cocina: agregar 10 ml por cada litro de agua por 10 min.

9. **Medallion** (limpiador y pulidor de acero inoxidable).

   **Se utiliza para:**
   - Pulir y limpiar acero inoxidable.

   **Modo de aplicación:**
   
   Agregar un poco del producto a la superficie que se desee limpiar, frote con un paño limpio.

10. **Nz pasta**. (Detergente antibacteriano)

   **Se utiliza para:**
   - pisos
   - paredes
   - utensilios de acero inoxidable
   - superficies

   **Modo de aplicación:**
   
   Preparar una solución acuosa con el producto que produzca suficiente espuma, aplicar y enjuagar con suficiente agua.
GUÍA DE ACTIVIDADES, NORMAS, CONTROLES DE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS DE LA CAFETERÍA
OBJETIVOS:

Elaborar alimentos que cumplan con estrictas normas de higiene y calidad y preserven la salud de los comensales de la cafetería.

Contar con una herramienta, que concentre por escrito todas las actividades, normativas de preparación y conservación de alimentos y programas de limpieza y control de la cafetería.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El horario de servicio de la cafetera será de lunes a domingo de 8:15 a 20:30 horas este horario incluye los días festivos.
- El personal con que cuenta la cafetería es el siguiente y se encuentra distribuido de la siguiente forma:

HORARIO DEL PERSONAL

Turno matutino:
1. 1 cocinero en jefe con horario de 6:00 a 14:00
2. 1 cocinero en hospital con horario de 6:00 a 14:00
3. 1 cocinero en hospital (mesero) de 9:00 a 16:00 hrs.
4. 2 cocineros en hospital (mesero) de 7:00 a 15:00 hrs.
5. 1 auxiliar de cocina de 8:00 a 16:00 hrs.
6. 1 cajero de 8:00 a 15:00 hrs.
7. supervisora de 6:00 a 14:00 hrs.

Turno vespertino:
1. 1 cocinero en jefe de 1:30pm a 21 hrs.
2. 2 cocineros on hospital (mesero) de 1:30 a 21:00 hrs.
3. auxiliar de cocina de 1:30 a 21:00 hrs.
4. 1 cajero de 2:00pm a 21:00 hrs.

Personal que labora sábado, domingo y días festivos.

Turno matutino y vespertino:
1. 1 cocinero de 7:00 a 15:00 hrs.
2. 1 auxiliar de cocina de 7:00am a 15:00 hrs.
3. 1 cocinero en hospital de 7:00 a 15:00 hrs.
4. 1 cajero de jornada acumulada de 8:00 a 21:00 hrs. para sábados, domingos y días festivos.
NORMAS DE HIGIENE DEL PERSONAL

-Baño diario que se realiza en los vestidores de empleados.
-Uniforme reglamentario, limpio y completo. (Dialmente se cambia en lavandería)

Cocinero y auxiliar de cocina (mujer):

Pantalón y blusa rosa o blanco, mandil rosa.
Suéter rosa o temporada de frío.
Zapatos blancos antiderrapantes.
Cofia blanca de tela.

So presenta bien peinada sin ningún cabello fuera de la cofia.
Cocinero y auxiliar de cocina (hombre):

Pantalón blanco
Camisa blanca o filipina
Gorro blanco
Botas negras antiderrapante
Faja para levantamiento de cosas pesadas.

Mesero
Pantalón azul marino
Camisa blanca o filipina
Gorro blanco
Botas negras antiderrapante
Faja para levantamiento de cosas pesadas.

Se presenta con pelo corto y patillas cortas, bigote muy corto o sin bigote, bien rasurado.

- El personal ingresará a su área de trabajo sin ningún tipo de joyería en manos, cuello y orejas (aretes, pulseras, relojes, etc.)
- Uñas cortas al ras
- Uso de cubre bocas, el cual se cambia constantemente durante la jornada de trabajo.
- Uso de guantes desechables los cuales se cambian cada vez que se interrumpen las labores.
- Evita comer, beber, mascar chicle, fumar.
- Al ingresar a su centro de trabajo, e iniciar sus labores, procederá a realizar el lavado de manos mediante la técnica que a continuación se menciona.

Se realiza dentro de los centros de lavado localizados en el área de comedor general

1. Levar las manos y brazos hasta la altura de los codos con agua y jabón antiséptico
2. Frotar vigorosamente ambas superficies de las manos y brazos.
3. Enjuagar muy bien con agua abundante de preferencia tibia.
4. Cepillar las áreas por debajo de las uñas y entre dedos utilizando cepillo para su lavado.
5. Secar las manos con toalla desechable,
6. Lavar las manos después de interrumpir la preparación de alimentos, estornudar, tocar alimentos crudos, manipular basura, sonarse la nariz o toser, saludar de mano, ir al baño, manipular dinero o cualquiera otra acción que implique el uso de las manos.
No podrá laborar personal que padece o porta alguna enfermedad (respiratoria, infecciones de garganta, heridas infectadas, infecciones intestinales), pues aumenta el riesgo de contaminación.

**PREPARACIÓN Y CONTROL DE ALIMENTOS**

**Recepción de alimentos:**

(Se reciben los alimentos conforme a lo establecido a la Norma Oficial Mexicana 251-SSA1-2009)

- Verificar los empaques de los alimentos a fin de asegurar su integridad y limpieza.
- Verificar temperaturas.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Producto</th>
<th>Temperatura óptima</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Carne</td>
<td>5°C</td>
</tr>
<tr>
<td>Pollo</td>
<td>5°C</td>
</tr>
<tr>
<td>Pescado</td>
<td>5°C</td>
</tr>
<tr>
<td>Huevo</td>
<td>7°C</td>
</tr>
<tr>
<td>Leche</td>
<td>5°C</td>
</tr>
<tr>
<td>Quesos</td>
<td>5°C</td>
</tr>
<tr>
<td>Empacados al alto vacío</td>
<td>5°C</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Tabla 1.
Temperaturas óptimas para la preparación de productos perecederos.

Corroborar las características organolépticas de los alimentos frescos como son color, textura y olor característicos, a fin de aceptar o rechazar los alimentos de origen animal que presenten cualquiera de las siguientes características:

- **Productos perecederos (tabla 2)**
- Las características organolépticas de los productos frescos de origen vegetal se deben controlar rechazando aquellos que presenten mohos, coloración extraña, magulladuras o mal olor.
- Las bebidas embotelladas o envasados no deben presentar agujeros, rasgaduras o mordeduras en los envases, que evidencien el contacto con insectos o roedores.
- Las galletas, panes y tortillas no deben presentar mohos ni coloraciones no propias del producto.
- Los alimentos congelados se deben recibir sin signos de descongelamiento.
- En todos los alimentos industrializados. Deben revisarse las fechas de consumo preferente o de caducidad de acuerdo al producto que se trate.
- En el caso de los alimentos enlatados revisar si presentan abombamientos, abolladuras o corrosión en cuyo caso no deben aceptarse.
### Tabla 2
Productos perecederos

**ALMACENAMIENTO**

- Se llevaran los alimentos a las áreas de almacenamiento para reducir las posibilidades de deterioro, manteniendo la calidad del producto y minimizar las pérdidas por hurto o putrefacción.

En las áreas de almacenamiento de alimentos con que cuente el establecimiento se debe cumplir con lo señalado a continuación:

- Mantener la circulación del aire para reducir la humedad.
- Mantener las repisas por encima del piso para facilitar la limpieza y proteger a los alimentos de la contaminación.
- Mantener los alimentos herméticamente cerrados para su protección.
- Fechar y etiquetar los alimentos, identificados.
- Rotar los alimentos según su entrada. Lo primero que entra es lo primero que sale.

**Pasos para la rotación de alimentos.**

1. Tomar los artículos que se acaben de recibir y llevarlos al lugar correspondiente.
2. verificar el lugar a donde corresponde el artículo, hay en existencia otros iguales.
3. Si aún quedan artículos del pedido anterior, estos se colocarán hasta arriba y los que llegaron en el pedido actual se acomodarán abajo o debajo de estos, los cuales ya están rotulados con la fecha de su ingreso.
4. Los artículos que estaban son los que deben salir primero.
5. Todos estos pasos se siguen para cualquier artículo que llegue.
-Contar con termómetro metálico (nunca de cristal) para verificación de temperaturas de productos.

Cámara de refrigeración y refrigeradores:

- No sobrellenar los refrigeradores para permitir la circulación del aire.
- Los productos se acomoden en anaques con ranuras, dejando espacios entre los alimentos.
- Almacenar los alimentos crudos y los cocinados de la siguiente forma:
  - Almacenar los alimentos en recipientes cubiertos, etiquetados o rotulados con la fecha de entrada y colocarlos en orden, separar los cocidos de los crudos; mantener estos últimos en los compartimientos inferiores.
  - Deben mantenerse los refrigeradores y cámaras de la refrigeración a una temperatura de 7°C a 10°C o menos, con termómetro visible o dispositivos de registro de temperatura funcionando y en buen estado.
  - No almacenar alimentos directamente sobre el piso. Cualquier estiba, larima y anaquel que se utilice para almacenar debe estar limpio y a 15 cm sobre el nivel del piso, evitar el contacto con el techo y permitir el flujo de aire entre los productos.
  - No se deben almacenar alimentos en huachecas, cajas de madera, recipientes de mimbre o costales en los que se reciban.
  - Se debe dar mantenimiento constante, realizar la limpieza y desinfección del área, así como verificar la temperatura periódicamente, lo cual se puede registrar por escrito para un mejor control interno.

PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS

- Trabajar únicamente con los alimentos que se vayan a utilizar.

Alimentos enlatados:

- Lavar perfectamente los productos enlatados, se lavan con fibra y jabón antes de ser utilizados.
- Abrir las latas con el abrelatas (libre de óxido y suciedad) drenar el agua y verter a los recipientes en donde se procesaran.

Alimentos perecederos:

- Las verduras se lavan al chorro de agua, se dejan escurrir, se quitan las raíces y partes maltratadas.
- Las verduras de hoja deben lavarse hoja por hoja al chorro de agua.
- Sumergir las verduras en solución yodada a diluciones y tiempos recomendados para su desinfección.
- Las frutas cítricas y de cáscara dura deben lavarse al chorro del agua y con escobeta, dejar escurrir. Deben colocarse en charolas y refrigerarse hasta su utilización (de preferencia realizar de inmediato).
- Las frutas de cáscara suave y muy suave, deben lavarse media hora antes de su distribución, lava con agua jabonosa y enjuagar perfectamente dejando de escurrir.
- Los cereales y leguminosas, deben limpiarse retirando los cuerpos extraños, lavar y remojar.
- El huevo no se utiliza si el cascarrón se encuentra roto.
- Se debe tener especial cuidado con aquellos alimentos que se manipulen previamente como deshebrados, rellenos, macerados, etc. Deben mantenerse estos alimentos en recipientes tapados hasta su utilización.
El bistec, debe de extenderse en charolas no excediendo de 10cm de espesor cubriendo con papel transparente y refrigerar.

La carne molida debe colocarse en forma extendida de 8cm de espesor y refrigerar.

**Lineamientos y procedimientos operativos en el procesamiento de alimentos.**

- Todos los alimentos que se reciban operarán cualquier operación previa relativa a su procesamiento, estarán en condiciones adecuadas de calidad conforme a la normatividad establecida en los manuales de normas y procedimientos del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
- La dietista encargada recibirá de almacén de víveres las cantidades solicitadas en la requisición global por el servicio y turnos, verificando que la calidad y condiciones sean adecuadas. En caso contrario, lo devolverá por su reposición, cambio y devolución. Debe comunicarse al responsable del área para que se realicen la situación correspondiente, así como realizar las hojas de la devolución correspondientes.
- Las operaciones previas de los alimentos deben realizarse mínimo con 24 hrs. de anticipación tomando en cuenta las características físicas de cada producto conforme al programa del área y utilizando el equipo y utensilios adecuados. Se deben cumplir con las condiciones óptimas de higiene.
- Debe elaborarse un plan de trabajo de acuerdo a los menús, volúmenes de producción, número y horario del personal en turno, horario para entrega, producción y distribución.
- La dietista encargada, supervisará que las cantidades entregadas sean las que efectivamente se requieran. Además de verificar que los alimentos recibidos se manejen, conserven, agrupen y distribuyan en forma satisfactoria.
- Los ingredientes, alimentos, preparaciones, se deben colocar para su manejo o conservación en recipientes adecuados, dependiendo del destino de los mismos.

**PROGRAMAS DE LIMPIEZAS DE LAS ÁREAS DE CAFETERÍA**

- El personal integrante del servicio, durante su estancia en la cafetería deberá permanecer debidamente uniformado y observando estrictas normas técnicas de higiene.
- El proceso de producción debe ser bajo las siguientes normas:
  - Lavar parrillas y estufas.
  - Abrir las llaves de agua y del gas.
  - Cuece los frijoles, pica, corta, rebana y calienta salsas.
  - Recibe y revisa el pedido diario de la despensa.
  - Trastada el periodo de lácteos, abarrotes, carnes, frutas y verduras al área asignada.
  - Las carnes y los lácteos no deben permanecer sin refrigerador.
  - La limpieza diaria del refrigerador se hará por partes, para evitar que los alimentos perecederos se encuentren expuestos mucho tiempo sin refrigeración.
  - Se lava el pollo y la carne de res para su cocción a una temperatura interna de 74 grados centígrados según la norma establecida.
  - Para la elaboración de las salsas se deben lavar y desinfecar todas las materias primas que se empleen.
  - Para la preparación de jugos, ensaladas de fruta y vegetales se deberá lavar y cepillar primero con jabón y después se procederá a su desinfección con citricos 21.
  - Todo la fruta y verdura deberán estar en refrigeración, jugos, agua, comida en general.
  - Todos los alimentos de la barra de servicio para preparación de la cocina caliente estarán sobre una cama de hielo tapados con egapack.
  - Para la elaboración de los alimentos solicitados a través de la comanda por meseros, lo hará el cocinero.
La preparación debe hacerse con rapidez y excelente presentación siguiendo las normas de higiene establecidas.

**MAQUINAS LAVALOZA Y CUBIERTOS**

1. El garrotero deberá escambochar la loza y clasificarla para su lavado.
2. Se debe revisar que la máquina lavadora de loza tenga jabón y líquido secador antes de encenderla.
3. Se le agregarán al tanque del agua cloro para el lavado de loza.
4. Al ir colocando la loza en las diferentes canastillas se debe hacer un prelavado con fibra.
5. El cubierto deberá de ponerse en agua caliente y en polvo para desincrustar (assuro).
6. Toda la loza limpia y el cubierto para transportarlo y acomodarlo no deberá tocarse con los dedos la parte que está en contacto con el comensal.
7. Al terminar la jornada se deberá desarmar, desincrustar y lavar la máquina
8. Lavar la mesa de acero inoxidable y repisa donde se coloca la loza sucia.
9. Lavar repisas de acero inoxidable y mesa de acero inoxidable
10. Lavar paredes del área de máquina lavadora de loza.
11. Lavar piso de área de máquina y área de refrigeración, tarja y cuarto de utensilios de limpieza.

**LIMPIEZA DE COCINA CALiente**

1. Los utensilios y recipientes que se utilizan para salsas y ensaladas se deberán cambiar al inicio y al final de la jornada.
2. Cada vez que se ocupe una cuchara, cuchillo, tabla para cortar, deberá lavarse y desinfectarse.
3. A la hora de la limpieza se volverán a lavar las tablas para cortar o picar, se deben lavar constantemente y desinfectar con citrón 21.
4. Todas las mesas de trabajo de acero inoxidable y repisas de acero inoxidable se lavarán a la hora señalada para la limpieza, también se desinfectarán.
5. Los recipientes de basura deberán tener bolsas de plástico y cada vez que cambie la bolsa deberá de lavar el recipiente y desinfectar.
6. Lavar la plancha, las charolas, de la estufa y el estufón.
7. Lavar el piso, con cepillo y secar con el líquido desinfectante.
8. Todas las cucharas, cucharones y cuchillos deben lavarse y desinfectarse.
LIMPIEZA DE COCINA FRIA

1. La tabla para cortar fruta y verdura, se debe lavar cada vez que se ocupa.
2. El cuchillo para cortar o picar se debe lavar y desinfectar cada vez que se utiliza.
3. Los vasos de licuadora, aspas, abrelatas, extractor de jugos y extractor de verduras, se deberá lavar cada vez que se ocupa.
4. La mesa de trabajo de acero inoxidable, el cajón y la parte inferior con la charola, se lava diario.
5. Lava la mesa de acero inoxidable donde se encuentra el aparato de maitreadas, licuadora y extractor de jugos.
6. Lavar el anaquel de la loza negra.
7. Lavar el mueble de acero inoxidable donde se coloca el extractor de vegetales.
8. Levar por dentro y por fuera el congelador.
9. Levar las jarras donde se pone el licuado y el jugo.
10. Levar el mueble de acero inoxidable donde se pone las copas y vasos para maitreadas.
11. La paredes del área diario.
12. Levar el piso con escoba y secarlo.

LIMPIEZA DE TERRAZA

1. Lavar la fuente con el líquido desincrustante y cepillo.
2. Limpiar los vidrios de las mesas.
3. Limpiar las sillas.
4. Lavar el piso con el jabón correspondiente y escoba. Secarlo.
5. Encender fuente.

LIMPIEZA DE AREA DE MAQUINAS

1. Durante el periodo de limpieza no se retirará loza sucia de las mesas. Apagar las máquinas de café capuchino y americano.
2. Levar con el líquido desincrustante las charolas, jarras y máquinas por fuera. Posteriormente desinfectar charolas y máquinas con líquido correspondiente.
3. Las jarras de café se desinfectarán con citrato 21.
4. Lava el mueble de acero inoxidable que se encuentra frente a la repisa de la cocina.
5. Lava las mesas de acero inoxidable donde se encuentra la loza, vasos, platos, y mesas de café capuchino y americano con líquidos desincrustantes y luego con desinfectante.
6. Lava el piso con el polvo correspondiente desde el área de la cocina a toda el área de máquinas.
7. Seca con líquido desinfectante.
8. Lavar con el líquido desinfectante las coladeras del área y luego con el desinfectante.
9. Poner a funcionar las 2 máquinas de café.

LIMPIEZA DE LOZA NEGRA

1. Toda la loza que sale de la cocina caliente se debe fibrar con el jabón y greasecutter, cepillo de alambre con mango para las agarraderas.
2. Se desinfecta con citrato 21 y se deja secar.
3. La loza negra se seca, se acomoda en el anaquel correspondiente.
4. Limpieza de bodega de abarrotes.
5. Diariamente se limpia los anaquelles con el líquido desinfectante correspondiente.
6. Se colocan todos los productos en perfecto orden.
7. Se lava diario el piso con el polvo correspondiente y se seca con el líquido desinfectante.
LIMPIEZA DE REFRIGERADORES

REFRIGERADOR DE LÁCTEOS Y VERDURAS.
1. Se lavan diariamente, dos veces, una por cada turno con líquido desinfectante.
2. Después se desinfecta con el líquido correspondiente (citrus 21).
3. Las charolas que están en contacto con las verduras y lácteos se desinfectan con citrus 21

REFRIGERADOR DE COCINA FRÍA
1. Se lava diario con el líquido desinfectante y se desinfecta.
2. Se acomoda la papa, la fresa, la leche, el yogurt, el jugo, la fruta, el agua de la comida, todo perfectamente tapado con egapack.

REFRIGERADOR DE CARNES
1. Se lava diario con el líquido desinfectante.
2. Se lava la charola donde se colocan los recipientes con las carnes frías.
3. Todas las carnes frías, quesos, cebolla, chile picado, deben estar cubiertos con egapack.

LIMPIEZA DEL AREA DE MESAS DE SERVICIO AL PÚBLICO
1. Al inicio de la jornada se limpia el refrigerador de postres con líquido desinfectante.
2. Las mesas se limpian con el líquido desinfectante al inicio, durante, y al final de la jornada, las veces que sea necesario.
3. Las mesas se limpian con el líquido desinfectante al inicio, durante y al final de la jornada las veces que sea necesario.
4. Se limpian las butacas y sillas con el líquido desinfectante.
5. Se limpia toda la orilla de los ventaneros.
6. A media mañana se barre y se limpia el piso con el líquido desinfectante.

LIMPIEZA DEL ÁREA DE CAJAS
1. Se deben limpiar con el líquido desinfectante el mostrador de dulces.
2. Se debe limpiar con líquido desinfectante la computadora, sumadora, teléfono, máquina de cobro de tarjeta y el aparato identificador de billetes.

PROCESO PARA EL LAVADO DE LOZA Y UTENSILIOS

OLLAS Y SARTENES
Se lavan inmediatamente después de ser utilizados.

De preferencia realizar la operación en una traja con dos fregaderos, el primero se utiliza para lavar y el segundo para sanear. Al sacar ollas y sartenes del fregadero donde se lava, se enjuagan ollas y sartenes con abundante agua, sumerja en la segunda tarrja con agua y citrus 21 para su desinfección.
FREGADERO

Se lava el final de cada periodo de trabajo.

Para limpiar, llene los fregaderos a un nivel bajo con agua muy caliente. Lave con cepillo el interior y el exterior de todos los tanques, la mesa para escurrir, los rebordes contra el salpicado y las bandejas de desperdicios. Vacié y enjuague con abundante agua.

Luego de limpiar el equipo, se utiliza una solución caliente de lime-a-way para lavar los fregaderos. Enjuague con agua limpia. (Utilice las instrucciones de la etiqueta para el uso y dilución del producto).

FREIDORAS

Se limpia una vez a la semana si no se utiliza, si se utiliza, se lava inmediatamente.

Deje enfriar la freidora y vacíe el aceite de cocinar. Llene el receptáculo con agua suficiente para cubrir.

Agregue suficiente greasecutter, mezcla muy bien al concentrado de la solución. Active el calor y lleave hasta una temperatura de 85°C. Deje remojar los quemadores en la solución caliente hasta que estén limpios.

Agregue agua caliente hasta llenar y suba la temperatura hasta punto de hervor. Déjelo funcionar durante una o dos horas, o hasta que este limpio.

Apague el calor y vacíe conforme esté vaciando la solución de limpieza, agregue agua fría para evitar un enfriamiento demasiado rápido.

Enjuague muy bien con agua limpia.

Los protectores de parrilla, quemadores, o cualquier otro equipo de metal que tenga depósitos incrustados pueden limpiarse poniéndose a hervir dentro de la freidora mientras se está limpiando.

PARRILLAS Y PLANCHAS

Limpie diariamente.

Raspe todo el cochambre suelto de las superficies tan pronto como el equipo se enfríe lo suficiente como para poder manejarlo. Mientras la superficie aún esté tibia, rocíela con greasecutter concentrado. Permitir que penetre bien el producto. Limpie las crillas y los lados de la parrilla o la plancha.

Raspe todo el cochambre suelto y enjuague con un paño mojado.

Vacíe y lave las bandejas de desperdicios y luego colóquelas en su lugar nuevamente. Conforme la parrilla vuelva a calentarse, cepíllela con aceite vegetal para cocinar. Para evitar malos olores, distorsionar el sabor de los alimentos y atraer plagas de insectos, mantenga absoluta limpieza todo el tiempo en la base de la parrilla, la parte superior y los lados del soporte, la placa posterior y el protector de salpicaduras.

HORNO DE MICROONDAS

Limpie todos los días y sanear con citrus 21.
Prepare una solución con mikro-quat y agua templada. Limpie con un paño húmedo por dentro y por fuera.

CAMPANAS

Limpia semanalmente o según sea necesario.

Rocíe todas las superficies de las campanas (interiores y exteriores)
En los lugares más sucios o donde la grasa se haya endurecido, tallo con un cepillo hasta que la grasa y el cochambre se disuelvan. Limpie el canalón de desagüe alrededor del borde interior de la campana, así como los canales que sostienen los filtros.
Quite la mugre y la solución con abundante agua limpia y caliente. De que las superficies inferiores se sequen al aire y seque con un paño limpio las superficies exteriores.

Utilice madallón como lo indica el envase para pulir.

TABLAS DE POLIURETANO

Limpia, sanear, y desodorice diariamente.

Procedimiento de limpieza, saneamiento y desodorización.

Quite los desperdicios sueltos en la superficie.
Moje las superficies con agua templada y tallo con una solución caliente de NZ. PASTA. y tallo con fibra verde.
Enjuague con abundante agua caliente.
Utilice una solución diluida de cloro para sanear. Deje actuar por espacio de 2 a 5 minutos.

Enjuague con abundante agua caliente.
Seque con un paño limpio.

FREGADERO DE ACERO INOXIDABLE

Limpia y sanear diariamente.
Desincrustar dos veces a la semana.

Para limpiar:

Al final de cada turno, tallo todo el fregadero con fibra verde, el panel contra salpicaduras, los escurridores, las patas, los soportes y las áreas exteriores con una solución templada y diluida de cloro.
Enjuague con agua limpia.

Para sanear:

Enjuague el fregadero con una solución templada y diluida con cloro para reducir la bacteria causante de la descomposición y los malos olores y para ayudar a mantenerlas frescas por más tiempo.

Para desincrustar.

Para evitar que las películas calcáreas o de otro tipo apaguen el brillo del acero inoxidable, al final de cada turno, tallo todo el fregadero, el panel contra salpicaduras, los escurridores, las patas, los soportes y todas las áreas exteriores con una solución templada de lime-a-way.
Enjuague con agua limpia

Siga las instrucciones de la etiqueta del producto para el uso y la concentración.

LICUADORA

Limpliar y sanear después de cada periodo de uso.

Desconecte la corriente eléctrica de la licuadora y pecadora para evitar accidentes.

Para limpiar y sanear.

Quite el vaso, la tapadera, el conjunto de las cuchillas y colóquelos en el fregadero. Lave con una solución caliente de Nz. Pasta. Tenga cuidado al lavar la superficie de las cuchillas. Enjuague con abundante agua.

Limpie la base de la licuadora con la misma solución. Limpie con un paño húmedo. Sumerja el vaso de la licuadora, la tapadera y el conjunto de cuchillas en una solución de citrus 21.

Deje secar al aire.

ABRIDORES DE LATAS TIPO MANUAL O SOBRE MESA.

Limpliar y sanear diariamente.

Desmonte el abridor levantando la varilla fuera de la base.

En el fregadero de ollas y sartenes, remoje el conjunto de la varilla usando una solución caliente de NZ. Pasta. Talle todas las piezas con fibra verde. Preste especial atención a las cuchillas y al mecanismo que sostiene la lata.

Enjuague con agua limpia y ponga a sanear una solución con citrus 21.

Talle la base con la misma solución. Lubrique regularmente, según lo recomendado por el fabricante.

Porográficamente, quite la base del montaje, límpie y sáncie de la misma manera que en la limpieza diaria.

REFRIGERADORES DE ACERO INOXIDABLE

Limpieza del exterior.

Limpie de arriba hacia abajo toda la mugre de las superficies exteriores con una solución templada de Nz. Pasta. Seque con un paño húmedo y limpio.

Pula con medallion.

Interior

Saque el contenido a un área de almacenaje protegida.
Saque los entrepaños y el equipo no fijo y ponga todo en el fregadero.
Lave con una solución de Nz. Pasta.
Enjuague con agua limpia.
Ponga una solución de saneamiento y enjuague con una solución de citrus 21.
Deje secar al aire.
Saneado de interiores.

Lave con una solución templada de mikro-quat. Ponga atención especial al piso, rincones, puertas, aberturas, empaques, bisagras y las aldabas.

Déje secar al aire.

Vierta cerca de un litro de solución de mikro-quat en el canalón de desagüe, esto evitará la formación en la caja de mohos y bacterias de malos olores. Vuelva a colocar los entrepaños y el contenido.

CARRITOS DE SERVICIO

Limpie diariamente.
Desincruste según sea necesario.

Para limpiar:
Roció una solución diluida de mikro-quat, ceriérese de limpiar los rincones, debajo de los estantes y los soportes y en las costuras y junturas.

Para desincrustar:

Cuando aparezcan en los carritos manchas de agua, rayones o películas opacas ocasionadas por los residuos minerales, aplique una solución de lime-a-way. Deje reposar la solución hasta que la opacidad y los rayones desaparezcan.

Enjuague con agua limpia y seque con un paño limpio.

MESAS Y SILLAS

Limpie diariamente.

Para limpiar.

Con un paño mojado y exprimido con una solución de mikro-quat, limpie la superficie y las orillas de los muebles. Enjuague el paño con frecuencia y cámbielo según sea necesario. Al final de cada día, rocíe todas las superficies con mikro-quat. Limpie y seque con un paño limpio.

CAFETERAS

Limpie el interior y el exterior diariamente.
Desincruste según sea necesario.

Para limpiar el interior.

Enjuague la unidad muy bien con agua limpia para quitar los desperdicios sueltos
Quite las tapaderas, el recipiente de la mezcla y el del café y ponga todo a lavar en el fregadero con una solución caliente de NZ Pasta.
Talle el recipiente con fibra verde, los orificios, medidores, etc.
Vació y enjuague muy bien con agua limpia y caliente para quitar toda traza de solución limpiadora.

**Para limpiar exterior.**

Limpie el exterior de la cafetería con un paño húmedo. Utilice medallion para pulir.

**Para desincrustar.**

Después de remojar, cierre el calor y el suministro de agua. Vacié toda la solución del tanque de agua.

Enjuague muy bien.

**MÁQUINAS DE LECHES MALTEADAS**

**Limpiar diario.**

Realizar una preparación de mikro-quat con agua tibia. Limpie con un paño húmedo.

Los utensilios desprendibles se lavan con NZ. Pasta y sumergen en una solución de mikro-quat.

**SUPERFICIES DE ACERO INOXIDABLE**

**Limpiar diariamente.**

Quité las incrustaciones según sea necesario.

**Para limpiar:**

Prepare una solución caliente de NZ. Pasta.
Lave y enjuague con abundante agua limpia.
Pula con Medallion.

Para quitar las incrustaciones.
Limpie con un paño mojado y exprimido con mikro-quat.
Limpie con un paño mojado y humedecido con agua limpia.
Pula con medallion.

**PAREDES**

**Limpiar diariamente.**

Preparar una solución con Micro-quat.
Aplicar con rociador.
Limpie con un paño seco o con toalla de papel.

**PISOS**

Limpieza según se necesite.
Prepare una cubeta con agua diluida con cloro.
Aplique la solución de limpieza a toda el área del piso, incluyendo esquinas, raspe chicles, etc.
Usando una espátula pequeña.
Enjuague y trapee con agua limpia. Recoja el exceso de agua y solución de limpieza.
Mantenga el trapeador y el agua limpios. Cambie la solución de limpieza y el agua del enjuague frecuentemente.

BOTES DE BASURA
Limpieza diaria.
Levar con una solución con Nz. Pasta y agua caliente.
Tellar con fibra verde.
Enjuagar con abundante agua limpia.
Secar al aire
Colocar bolsa de plástico y separar en orgánicos e inorgánicos.

CONTROLES DE LIMPIEZA DE LA CAFETERÍA

-Se lleva a cabo un control de limpieza semanal, que incluye una revisión matutina y vespertina de las actividades de limpieza de los auxiliares de cocina. Se registra en formatos elaborados para tal efecto. (Anexo 3)

ATENCIÓN AL PÚBLICO

- El mesero contará con un juego de blocas de comandas y revisadas.
- El mesero será responsable del uso de sus comandas.
- El mesero debe firmar la libreta de control al inicio y al final de la jornada.
- El block tendrá su nombre
- El mesero llevará la carta o las cartas necesarias según los comensales y anotará en las comandas las preparaciones solicitadas.
- El mesero contará la preparación al cocinero para su elaboración
- Es responsabilidad del mesero estar al pendiente de las mesas que se le asignan para su atención.
- El mesero deberá cerrar la cuenta y hacer el cargo de 10%
- Se retira la loza sucia del servicio y se limpia la mesa.

LINEAMIENTOS PARA ELABORAR LAS REQUISICIONES A DESPENSA

- La dietista encargada con base en la carta preestablecida, elabora las requisiciones a la despensa (frutas y verduras, carnes y lácteos, abarrotos)
- La dietista solicita a la jefatura blocks de hoja foliadas que constan de 50 juegos para la elaboración de sus requisiciones.
- Las requisiciones a despensa constan de original y dos copias.
- El original y una copia se entregan a despensa.
- La dietista elabora y entrega a despensa el período semanal de carnes y pan.
- Todas las requisiciones deben ir firmadas por la supervisora o el cocinero en jefe.
LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN

- La supervisoría y el cocinero en jefe verificaran y supervisaran todo el proceso de elaboración de alimentos, calidad e higiene.
- La supervisoría y el cocinero en jefe verificaran diariamente el funcionamiento del equipo.
- Se tendrá una bitácora para llevar el control de las temperaturas de refrigeradores (anexo 3).
- Para la supervisión de la limpieza, se llevan bitácoras por control de áreas (anexo 3).
- La supervisoría será la responsable de hacer los reportes de desperfectos del equipo al departamento de mantenimiento.
- La supervisoría será la responsable de controlar y verificar todo el proceso de atención y cobro del servicio.
- La supervisoría será responsable de elaborar facturas que solicite el comensal.
- La supervisoría debe archivar todas las hojas de requisiciones y pedidos debidamente clasificadas.
- La supervisoría será responsable de coordinar lo necesario en caso de que se requieran insumos para eventos especiales.

NORMAS PARA ELABORAR PEDIDO A PROVEEDORES DE LA MISCELANEA DE CAFETERÍA

Objetivo:
Contar con productos que complementen el servicio de la cafetería para proporcionar una atención completa al público.

- La supervisoría con base en la mercancía faltante, elabora en presencia del proveedor un pedido de pan, galleta y botanas.
- Entrega al proveedor la mercancía que le fue solicitada en la cafetería.
- La supervisoría revisa cantidad, calidad, presentación y caducidad.
- El proveedor una vez revisada la mercancía, la acomoda.
- La supervisoría verifica que la factura esté debidamente elaborada con descripción del producto, precios unitarios, total, la firma y la entrega al proveedor.
- El proveedor acude a la despensa a efectuar su trámite de pago.
- La supervisoría elabora vale de salidas de la mercancía entregada por el proveedor.
- La supervisoría elabora vale de salidas de la mercancía entregada por el proveedor.
- La supervisoría entrega a la despensa vale original y conserva las copias para su control.

MAQUINAS DE CAFÉ Y BOTANAS

Objetivo.
Proporcionar productos misceláneos que complementen el servicio de cafetería.

- La dietista elabora la requisición a despensa de los productos necesarios para abastecer las maquinas.
- Las requisiciones se dividen en:
  - Productos de pan, botanas, refrescos, chocolates y dulces.
• Requisiciones para abastecer café, chocolate, azúcar, sustitutos de crema y capuchino vainilla.
• Para las máquinas de café, la jefatura solicita por medio de una requisición anual desglosada en entregas por semana, al departamento de compras: vasos, paletinas, sustituto de crema, capuchino vainilla.
• El responsable de abastecer las máquinas elabora su hoja de control por día.
• Se elaboran bitácoras de máquina de botanas y café se elaboren a diario.
• La supervisora tendrá un control por separado de los valores de productos que tendrán leyenda "con cargo a maquinas".

LIMPIEZA A MAQUINAS

Máquinas de café:

• Todos los días la máquina ubicada en la sala de urgencias y la máquina del 8° piso ubicado en la sala de entrada del piso. Se desarmarán para llevar a cabo la limpieza de las partes.
• Se limpiará por dentro y por fuera con un trapo y líquido desinfectante.
• Se volverá a armar y se abastecerá de producto.
• Se dejan funcionando.
• Máquina de botanas:
  • Ubicadas en la sala de urgencias del 2° piso, sala de preconsulta, área de aulas y sala de estar de escuela desinfectante.
  • Se tendrán libres de polvo en la parte interna de las charolas.
  • Se procederá a su abastecimiento diario.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR CONSUMO DE CAFETERIA

1. Reporta su llegada el cajero
2. El cajero enciende la computadora y con su clave ingresa al sistema.
3. Revisa que el fondo fijo este correcto.
4. El cajero es responsable del fondo fijo.
5. Cuenta la tarjeta telefónica con la supervisora, para verificar que coincida con la venta del turno anterior.
6. Recibe el completo de la tarjeta telefónica de la supervisora.
7. El cajero entrega a los meseros antes de proporcionar el servicio al público, los block de comandas y anota el folio de la nota inicial en la libreta de control.
8. Se reciben pagos en efectivo o con tarjeta de crédito.
9. El cajero registra el pago efectivo o tarjeta de crédito
10. El consumo puede ser de alimentos para llevar, consumir en el área o de pan, botana y dulces.
11. Si el consumo es para llevar, el cajero debe registrar e pago y sellar la copia de la comanda para la entrega de los alimentos.
12. Si el consumo se realiza en la cafetería el mesero entrega el original de comanda para su pago y avisa al cajero.
13. El cajero elabora sus hojas de control de comandas.
14. El cajero regista y anota en la hoja correspondiente la venta de dulce, pan y botanas.
15. El cajero anota la venta de tarjetas de teléfono en la hoja de control.
16. En el momento que se presenta el cajero auxiliar de tesorería, se debe tener todo en orden para el corte.
17. El cajero entrega el efectivo, las notas, la tira de suma de estas, la hoja de control de venta de tarjeta de telefónica, los tickets de cobro, la tira del corte desglosado por departamentos al cajero auxiliar de tesorería.
18. El cajero es el responsable de que se firme la libreta de control de venta y efectivo que se lleva el cajero auxiliar de tesorería.
19. Es responsabilidad del cajero, avisar a la supervisor de cualquier anomalía que se presente en la jornada o durante el corte.
20. El cajero recibe los blocks de comandas de los meseros y anota el folio de la última nota trabajada y la firma del mesero en la libreta de control.
21. El cajero imprime dos veces el ticket de pago de tarjeta de crédito, una para tesorería y otro para el control interno.
22. El cajero debe solicitar a la supervisor con anticipación blocks de comandas revisadas, hojas de control, rollos para la computadora, rollos para la sumadora, tinta para sellos y foliador.
23. El cajero solicita vía telefónica al banco los rollos para el cobro de la tarjeta de crédito.
24. El cajero es responsable de la limpieza de su área, caja, mostrador de dulce.
25. El cajero debe acomodar el dulce para la venta.
26. El cajero guarda las copias de las comandas del día para archivarlo.
PRODUCTOS DE LIMPIEZA DE AREAS Y UTENSILIOS DE LA CAFETERIA

PRODUCTOS DE LIMPIEZA DE AREAS Y UTENSILIOS DE LA COCINA GENERAL

En el departamento de Dietética y Nutrición, se utilizan los siguientes materiales para llevar a cabo la higiene de las áreas de la cocina general:

1. agua potable
2. cloro (producto para la desinfección)
Se utilizarán diluciones específicas según su uso. (Ver tabla 3)

Se utiliza para:

Desinfectar
Matar bacterias
Eliminar mohos

Modo de aplicación

4. Grease cutter (desengrasante y limpiador para uso pesado)

Se utiliza para:

Hornos
Parrillas
Campanas
Estufas
Asadores
Freidoras
Pisos
Ventilas
Equipo de cocina

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nombre comercial</th>
<th>Dosificación recomendada</th>
<th>Tiempo de exposición</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>CITRUS</td>
<td>Para desinfectar frutas y verduras: 20 ml / 1 Litro de agua</td>
<td>Sumergir minutos 10</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Utensilios 10 ml / 1 Litro de agua.</td>
<td>Sumergir minutos 10</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Uso y dosificación de desinfectantes más comunes

TABLA 3

5. Lime A – Way (removedor industrial de depósitos calcáreos para usos múltiples)

Se utiliza para:

- Remover depósitos calcáreos de la máquina lava loza.
- Remoción de depósitos calcáreos de las masas de vapor.
- Desinrustación de ollas de café
- Limpieza de equipo de acero inoxidable
- Limpieza de equipo de aluminio
- Limpieza de paredes, pisos y compartimentos.
- Limpieza de inodoros y mingitorios.

**Modo de aplicación:**

Utilizar 1 galón para la máquina lavavajillas y proceder al lavado de loza habitual.

Para limpieza de máquinas de vapor, utilizar directamente el producto y frotar vigorosamente con cepillo. Dejar actuar por espacio de 10 minutos. Llenar con agua la vaporera encender hasta llegar a la temperatura de operación.

Para limpieza de equipo de acero inoxidable y aluminio, pisos, azulejos, inodoros y mingitorios, utilizando 3 onzas por cada litro de agua caliente, aplicar con una esponja o trapo. Enjuagar con agua limpia y secar frotando.

6. **Mikro – Quat** (detergente cuaternario, germicide desodorizante)

Se Utiliza para:
- paredes
- pisos
- tarjas
- barras
- muebles y equipos duras
- limpieza y saneamiento de superficies que no tienen contacto con alimentos.

**Modo de aplicación:**

Prepare una solución de 2/3 de onza por cada litro de agua para trabajo ligero, para superficies porosas o muy sucias, utilice 1 onza por cada litro de agua.

7. **Rinse Dry** (aditivo de enjuague y agente secador de alto rendimiento)

Se utiliza para:
- Eliminar manchas de productos de cristalería
- Eliminar manchas de cubiertos de acero inoxidable
- Disminuir el tiempo de secado de la loza
- Eliminar espuma
- Permitir que el agua de enjuague se resbale de la loza

**Modo de aplicación:**

Se utiliza mediante el dosificador instalado en la máquina lavavajillas, proporcionando la dosis justa de producto automáticamente.

8. **Solid supra** (detergente sólido, de uso pesado, en forma de cápsula)

- Disminuye la dureza del agua.
- Facilita el enjuague completo.
- Asegura que la mugre no se deposite de nuevo.

**Modo de aplicación**

Se utiliza mediante el dosificador instalado en la máquina lavavajillas, proporcionando la dosis justa de producto automáticamente.

9. **Medallion** (limpiador y pulidor de acero inoxidable).

**Se utiliza para:**

- pulir y limpiar acero inoxidable.

**Modo de aplicación:**

Agregar un poco del producto a la superficie que se desee limpiar, frote con un paño limpio.

10. **Nz pasta**. (Detergente antibacteriano)

**Se utiliza para:**

- pisos
- paredes
- utensilios de acero inoxidable
- superficies

**Modo de aplicación:**

Preparar una solución acuosa con el producto que produzca suficiente espuma, aplicar y enjuagar con suficiente agua.
GUÍA DE ACTIVIDADES, NORMAS, CONTROLES DE LIMPIEZA Y CONSERVACION PARA LA PREPARACION DE ALIMENTOS DEL COMEDOR GENERAL
OBJETIVOS:

Elaborar alimentos que cumplan con estrictas normas de higiene y calidad y preserven la salud de los empleados del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

Contar con una herramienta, que concentre por escrito todas las actividades, normativas de preparación y conservación de alimentos y programas de limpieza y control del área de comedor general.

HORARIOS DEL PERSONAL

El personal con que cuente el comedor general, se encuentra distribuido de la siguiente forma y en el siguiente horario:

Turno matutino:

1 cocinero en jefe de 7:00 a 15:00hrs.
1 cocinero de 6:00 a 14:00hrs.
3 cocineros de 6:00 a 14:00hrs.
2 meseros de 7:00 a 15:00hrs.
1 auxiliar de cocina de 6:00 a 2:00hrs
1 auxiliar de cocina de 7:00 a 15:00hrs.
2 auxiliar de cocina de 8:00 a 16:00hrs.

Turno vespertino:

1 cocinero en jefe de 1:30 a 21:00hrs.
3 auxiliares de cocina de 13:30 a 21:00hrs.
1 mesero de 13:30 a 21:00hrs.
NORMAS DE HIGIENE DEL PERSONAL

- Baño diario que se realiza en los vestidores de los empleados.
- Uniforme reglamentario y limpio y completo. (diariamente se cambia en la lavandería).

Cocinero y auxiliar de cocina (mujer)

Pantalón y blusa rosa, mandil rosa.
Suéter blanco o rose en temporada de frío.
Zapatos blancos antiderrapantes.
Cofia blanca de tela.

Se presenta bien peinada sin ningún cabello fuera de la cofia.

Cocinero y auxiliar de cocina (hombre):

Pantalón blanco
Camisa blanca o filipina
Gorro blanco
Botas negras antiderrapantes
Faja para levantamiento de cosas pesadas.

Mesero
Pantalón azul marino
Camisa blanca o filipina
Gorro blanco
Botas negras antiderrapante
Faja para levantamiento de cosas pesadas

Se presenta con pelo corto y patillas cortas, bigote muy corto o sin bigote, bien rasurado.

- El personal ingresará a su área de trabajo sin ningún tipo de joyería en manos, cuello y orejas (aretes, pulseras, relojes, etc.)
- Uñas cortas al ras.
- Uso de cubre bocas, el cual se cambia constantemente durante la jornada de trabajo.
- Uso de guantes desechables los cuales se cambian cada vez que se interrumpen las labores.
- Evitar, comer, beber, mascar chicle, fumar.
- Al ingresar a su centro de trabajo, e iniciar las labores, procederá a realizar el lavado de manos mediante la técnica que a continuación se menciona

Se realizará dentro de los centros de lavado localizados en el área de cocina general.

1. Lavar las manos y los brazos hasta la altura de los codos con agua y dermatlz. ox.
2. Frotar vigorosamente ambas superficies de las manos y brazos, durante 20 segundos por lo mínimo.
3. Enjugar muy bien con agua de preferencia fría.
4. cepillar las áreas por debajo de las uñas y entre los dedos utilizando cepillo para su lavado.
5. Secar las manos con toalla desechable.
6. lavar las manos después de interrumpir la preparación de los alimentos, estornudar, tocar alimentos crudos, manipular basura, sonarse la nariz o toser, saludar de mano, ir al baño, manipular dinero, o cualquier otra acción que implique el uso de las manos.

No podrá laborar personal que padece o porta alguna enfermedad (respiratoria, infecciones de garganta, heridas infectadas, infecciones intestinales), pues aumenta el riesgo de la contaminación.

**PREPARACIÓN Y CONTROL DE ALIMENTOS**

**Recepción de alimentos:**

(Se reciben los alimentos conforme a lo establecido a la Norma Oficial Mexicana)

- Verificar los empacados de los alimentos a fin de asegurar su integridad y limpieza.
- Verificar temperaturas

<table>
<thead>
<tr>
<th>Producto</th>
<th>Temperatura óptima</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Carne</td>
<td>5°C</td>
</tr>
<tr>
<td>Pollo</td>
<td>5°C</td>
</tr>
<tr>
<td>Pescado</td>
<td>5°C</td>
</tr>
<tr>
<td>Huevo</td>
<td>7°C</td>
</tr>
<tr>
<td>Leche</td>
<td>5°C</td>
</tr>
<tr>
<td>Quesos</td>
<td>5°C</td>
</tr>
<tr>
<td>Empacados al alto vacío</td>
<td>5°C</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Tabla 1. Temperaturas óptimas para la preparación de productos perecederos.

Corroborar las características organolépticas de los alimentos frescos como son color, textura y olor característicos, a fin de aceptar o rechazar los alimentos de origen animal que presenten cualquiera de las siguientes características:

- **Productos perecederos (tabla 2)**
- Las características organolépticas de los productos frescos de origen vegetal se deben controlar rechazando aquellos que presenten mohos, coloración extraña, magulladuras o mal olor.
- Las bebidas embotelladas o envasados no deben presentar agujeros, rasgaduras o mordeduras en los envases, que evidencien el contacto con insectos o roedores.
- Las galletas, panes y tortillas no deben presentar mohos ni coloraciones no propias del producto.
- Los alimentos congelados se deben recibir sin signos de descongelamiento.
- En todos los alimentos industrializados. Deben revisarse las fechas de consumo preferente o de caducidad de acuerdo al producto que se trate.
- En el caso de los alimentos enlatados revisar si presentan abombamientos, abolladuras o corrosión en cuyo caso no deben aceptarse.
ALMACENAMIENTO

- Se llevan los alimentos a las áreas de almacenamiento para reducir las posibilidades de deterioro, manteniendo la calidad del producto y minimizar las pérdidas por hurto o putrefacción.

En las áreas de almacenamiento de alimentos con que cuente el establecimiento se debe cumplir con lo señalado a continuación:

- Mantener la circulación del aire para reducir la humedad.
- Mantener las repisas por encima del piso para facilitar la limpieza y proteger a los alimentos de la contaminación.
- Mantener los alimentos herméticamente cerrados para su protección.
- Fechar y etiquetar los alimentos, identificados.
- Rotar los alimentos según su entrada. Lo primero que entrará es lo primero que sale.

Pasos para la rotación de alimentos.

1. Tomar los artículos que se acaban de recibir y llevarlos al lugar correspondiente.
2. Verificar el lugar a donde corresponde el artículo, hay en existencia otros iguales.
3. Si aún quedan artículos del pedido anterior, estos se colocaran hasta arriba y los que llegaron en el pedido actual se acomodaran atrás o debajo de estos, los cuales ya están rotulados con la fecha de su ingreso.
4. Los artículos que estaban son los que deben salir primero.
5. Todos estos pasos se siguen para cualquier artículo que llegue.

- Contar con termómetro metálico (nunca de cristal) para verificación de temperaturas de productos.

Cámara de refrigeración y refrigeradores:

- No sobrellenar los refrigeradores para permitir la circulación del aire.
- Los productos se acomodan en anaqueles con ranuras, dejando espacios entre los alimentos.
- Almacenar los alimentos crudos y los cocinados de la siguiente forma:

Almacenar los alimentos en recipientes cubiertos, etiquetados o rotulados con la fecha de entrada y colocarlos en orden, separar los cocidos de los crudos; mantener estos últimos en los compartimentos inferiores.
- Deben mantenerse los refrigeradores y cámaras de la refrigeración a una temperatura de 7 °C a 10 °C o menos, con termómetro visible o dispositivos de registro de temperatura funcionando y en buen estado.
- No almacenar alimentos directamente sobre el piso. Cualquier estiba, tarima y anaquele que se utilice para almacenarlos debe estar limpio y a 15 cm. sobre el nivel del piso, evitar el contacto con el techo y permitir el flujo de aire entre los productos.
- No se deben almacenar alimentos en huácales, cajas de madera, recipientes de mimbre o costales en los que se reciben.
- Se debe dar mantenimiento constante, realizar la limpieza y desinfección del área, así como verificar la temperatura periódicamente, lo cual se puede registrar por escrito para un mejor control interno.
PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS

- Trabajar únicamente con los alimentos que se vayan a utilizar.

Alimentos enlatados:
- Lavar perfectamente los productos enlatados, se lavan con fibra y jabón antes de ser utilizados.
- Abrir las latas con el abrelatas (libre de oxígeno y suciedad) drenar el agua y verter a los recipientes en donde se procesaran.

Alimentos perecederos:
- Las verduras se lavan al chorro de agua, se dejan escurrir, se quitan las raíces y partes maltratadas.
- Las verduras de hoja deben lavarse hoja por hoja al chorro de agua.
- Sumergir las verduras en solución yodada a diluciones y tiempos recomendados para su desinfección.
- Las frutas cítricas suave y muy suave, deben lavarse media hora antes de su distribución, lavar con agua jabonosa y enjuagar perfectamente dejando escurrir.
- Los cereales y leguminosas, deben limpiarse retirando los cuerpos extraños, lavar y remojar.
- El huevo no se utiliza si el cascarón se encuentra roto.
- Las carnes rojas deben ser cocinadas hasta que pierdan su color rojo brillante.
- Se debe tener especial cuidado con aquellos alimentos que se manipulan previamente como deshebrados, rellenos, macerados, etc. Deben mantenerse estos alimentos en recipientes tapados hasta su utilización.
- El bistec, debe de extenderse en charolas no excediendo de 10cm de espesor cubriendo con papel transparente y refrigerar.
- La carne molida debe colocarse en forma extendida de 8cm de espesor y refrigerar.

Lineamientos y procedimientos operativos en el procesamiento de alimentos.

- Todos los alimentos que se reciban apara cualquier operación previa relativa a su procesamiento, estarán en condiciones adecuadas de calidad conforme a la normatividad establecida en los manuales de normas y procedimientos del Instituto de Cardiología Ignacio Chávez.
- La dietista encargada de cocina recibirá el almacén de viveres las cantidades solicitadas en la requisición global por el servicio y turnos, verificando que la calidad y condiciones sean adecuadas. En caso contrario, lo devolverá por su reposición, cambio y devolución. Debe comunicarse al responsable del área para que se realicen la situación correspondiente tanto como realizar las hojas de la devolución correspondientes.
- Las operaciones previas de los alimentos deben realizarse mínimo con 24 hrs de anticipación tomando en cuenta las características físicas de cada producto conforme al programa del área y utilizando el equipo y utensilios adecuados. Se deben cumplir con las condiciones óptimas de higiene.
- Debe elaborarse un plan de trabajo de acuerdo a los menús, volúmenes de producción, número y horario del personal en turno, horario para entrega, producción y distribución.
- La dietista encargada, supervisará que las cantidades entregadas sean las que efectivamente se requieren. Además de verificar que los alimentos recibidos se maneján, conserven, agrupen y distribuyan en forma satisfactoria.
- Los ingredientes, alimentos, preparaciones, se deben colocar para su manejo o conservación en recipientes adecuados, dependiendo del destino de los mismos.
La dietista encargada, efectuará cambios o modificaciones a las preparaciones previas conforme a las solicitudes generadas por el área de cocción o en su caso cuando se detecten cantidades sobrantes o faltantes de alimentos.

La dietista encargada, debe tener especial cuidado en la conservación de las preparaciones previas que se realizará en el comedor.

Se establecen horarios de asistencia al comedor para coordinar el proceso de alimentos del comedor general.

PROGRAMA DE LIMPIEZA DE LAS ÁREAS DEL COMEDOR GENERAL

-Cada auxiliar, realizará las funciones asignadas para realizar una total y profunda limpieza (Anexo 2)
-Los utensilios del comedor general antes de ser empleados, se desinfectan con los productos adquiridos para tal efecto. (Mikro-quat, gresecullor, etc.) (Anexo 1), y se desinfectan con solución de cirrus 21.

Para desinfectar los utensilios:

-Se realiza una preparación de agua caliente con cirrus 21 (el agua debe tener una temperatura aproximadamente de 75° a 82°C) durante 2 minutos aproximadamente.
-Esta acción se llevará acabo, cada vez que se termine el utensilio.
-Los utensilios una vez que estén limpios, se colocan en un área exclusiva para tal efecto.

PROCESO PARA EL LAVADO DE LOZA Y UTENSILIOS

OLLAS Y SARTENES
Se lavan inmediatamente después de ser utilizados.

De preferencia realizar la operación en una traja con dos fregaderos, el primero se utiliza para lavar y el segundo para sanear. Al sacar ollas y sartenes del fregadero donde se lava, se enjuagan ollas y sartenes con abundante agua, sumerja en la segunda tarja con agua y cirrus 21 para su desinfección.

FREGADERO

Se lava el final de cada periodo de trabajo.

Para limpiar, llene los fregaderos a un nivel bajo con agua muy caliente. Lave con cepillo el interior y el exterior de todos los tanques, la mesa para escorrir, los rebordes contra el salpicado y las bandejas de desperdicios. Vacié y enjuague con abundante agua.

Luego de limpiar el equipo, se utiliza una solución caliente de lime-a-way para lavar los fregaderos. Enjuague con agua limpia. (Utilice las instrucciones de la etiqueta para el uso y dilución del producto).

FREIDORAS

Se limpia una vez a la semana si no se utiliza, si se utiliza, se lava inmediatamente.

Deje enfriar la freidora y vacíe el aceite de cocinar. Llene el receptáculo con agua suficiente para cubrir,
Agregar suficiente greasecuter, mezcle muy bien el concentrado de la solución. Active el calor y llévelo hasta una temperatura de 85°C. Deje remojar los quemadores en la solución que este limpios.

Agregar agua caliente hasta llenar y suba la temperatura hasta punto de hervor. Déjelo funcionar durante una o dos horas, o hasta que esté limpio. Lave con fibra los depósitos gruesos. También las superficies exteriores, usando la misma solución.

Apague el calor y vacíe conforme esté vaciando la solución de limpieza, agregue agua fría para evitar un enfriamiento demasiado rápido.

Enjuague muy bien con agua limpia.

Los protectores de parrilla, quemadores, o cualquier otro equipo de metal que tenga depósitos incrustados pueden limpiarse poniéndose a hervir dentro de la freidora mientras se está limpiando.

PARRILLAS Y PLANCHAS

Limpliar diariamente.
Raspe todo el cochambre suelto de las superficies tan pronto como el equipo se enfríe lo suficiente como para poder manejarlo. Mientras la superficie aún esté tibia, rocíe con greasecuter concentrado. Permitir que penetre bien el producto. Limpie las orillas y los lados de la parrilla o la plancha.

Raspe todo el cochambre suelto y enjuage con un paño mojado.

Vacíe y lave las bandejas de desperdicios y luego colóquelas en su lugar nuevamente.
Conforme la parrilla vuelve a calentarse, cepillela con aceite vegetal para cocinar. Para evitar malos olores, distorsionar el sabor de los alimentos y atraer plagas de insectos, mantenga absoluta limpieza todo el tiempo en la base de la parrilla, la parte superior y los lados del soporte, la placa posterior y el protector de salpicaduras.

HORNOS

Interior:
Precaliente el horno a 60°C, apague el calor. Mien tras las superficies del horno están todavía calientes, rocíe con greasecuter y deje que se remojen completamente.
Deje que la solución repose durante dos o cinco minutos para permitir la acción química de la limpieza tenga lugar.
La grasa quemada o los alimentos carbonizados tendrán que desprenderse usando un cepillo de cerdas duras o un raspador.
Use un paño húmedo para quitar la mugre disuelta o suelta.
Enjuague con agua limpia. Deje secar al aire.

Exterior
Rocíe el exterior del horno con greasecuter.
Use un paño húmedo para quitar la mugre disuelta o suelta.
Enjuague con agua limpia.
Secue con un paño limpio y seco.
Para evitar malos olores mantenga limpios constantemente los lados y las partes anterior y posterior del horno.

CAMPANAS

Limpia semanalmente o según sea necesario.

Rocía todas las superficies de las campanas (interiores y exteriores)
En los lugares más sucios o donde la grasa se haya endurecido, talla con un cepillo hasta que la grasa y el cochinillo se disuelvan. Limpie el canalón de desagüe alrededor del borde interior de la campana, así como los canales que sostienen los filtros.
Quíle la mugre y la solución con abundante agua limpia y caliente. Deje que las superficies interiores se sequen al aire y seque con un paño limpio las superficies exteriores.
Ullice medallion como lo indica el envase de pulir.

MARMITA A VAPOR

Limpia diariamente.
Desincrustar según sea necesario.

Para limpiar.
Enjuague la marmita con agua caliente inmediatamente despues que se vacie. Cierre la válvula. Llene una cuarta parte de la marmita con agua caliente y agregue N7 pasta. Lave con fibra verde. Limpie la toma de vapor y las válvulas de alta conforme la solución vaya vaciándose. Talla la tubería adyacente, las abrazaderas y las válvulas.

Enjuague todas las superficies lavadas con agua caliente.

Para desincrustar
Si se han formado depósitos calcáreo, es necesario desincrustar.
Llenar la marmita con agua caliente justo por encima del nivel normal. Abra el vapor. Mientras el agua se caliente, agregue Lime-a-way.

Deje que el agua llegue casi al hervor. Lave con fibra todas las superficies por encima del nivel del líquido. Así como las superficies exteriores, si se han formado depósitos. Deje reposar la solución caliente en la marmita durante una hora, tallando con la fibra ocasionalmente por encima del nivel del líquido durante este periodo de remojo.

Abra la válvula de vaciado y cepille quitando todos los depósitos sueltos conforme se vacía la marmita.

Enjuague todas las superficies con agua caliente.

BAÑOS MARIA

Limpia diariamente.
Desincrustar según sea necesario.
Para limpiar:

Sigue los recipientes de comida cuando termine de servir. Apague el vapor y vacíe todos los depósitos de vapor antes de limpiar.
Lave con fibra todas las superficies, usando una solución caliente de Nz pasta. Esto incluye la parte superior, la placa posterior, el frente y los lados. Para quitar los residuos endurecidos (si existen) utilice un raspador de metal sin filo.
Enjuague con agua caliente y seque.

Para desincrustar.
Si hubiera residuos calcáreos, desincrustar.

Llene los depósitos de vapor con agua y agregue Lime-a-way.
Ponga a funcionar el vapor y deje reposar la solución caliente hasta que parezca todas las incrustaciones. En caso de no haber un exceso de incrustaciones, talla con fibra.
Apague el vapor, vacíe los depósitos e vapor, y enjuague muy bien con agua caliente. Seque limpiando.

BATIDORA
Limpiar y sanear diariamente.

Desconecte la corriente eléctrica de la unidad para evitar los accidentes.
Para limpiar y sanear.

Sigue las partes removibles y la cubierta. Lávelas en el fregadero con una solución caliente de Nz pasta.
Enjuáguelas con agua limpia y sumérgelas en una solución con citrus 21 para sanear. Déjelas secar al aire.
Llene el tazón para sacar la solución caliente de Nz pasta. Talle con fibra verde por dentro y fuera del tazón.
Seque todas las otras superficies.

Incline el tazón para sacar la solución, enjuague con agua limpia. Llene nuevamente con una solución templada de mikroklane. Enjuague todas las superficies con esta solución y seque el interior del tazón pero deje que las otras superficies sequen al aire.

TABLAS DE POLIURETANO
Limpiar, sanear, y desodorar diariamente.

Procedimiento de limpieza, saneamiento, y desodorización.

Quite los desperdicios sueltos de la superficie.
Moje las superficies con agua templada y talle con una solución caliente de Nz pasta y talle con fibra verde
Enjuague con abundante agua caliente.
Utilice una solución diluida de cloro para sanear. Déjela actuar por espacio de 2 a 5 minutos.

Enjuague con abundante agua caliente.
Seque con paño limpio.
FREGADERO DE ACERO INOXIDABLE
Limpiar y sanear diariamente. Desincrustar dos veces a la semana.

Para limpiar.

Al final de cada turno, talle todo el fregadero con fibra vede, el panel contra salpicaduras, los escurridores, las patas, los soportes y las áreas exteriores con una solución templada y diluida de cloro.

Enjuague con agua limpia.

Para sanear.

Enjuague el fregadero con una solución templada y diluida con cloro para reducir la bacteria causante de la descomposición y los malos olores y para ayudar a mantenerlas frescas por más tiempo.

Para desincrustar

Para evitar una película calcárea o de otro tipo apaguen el brillo del acero inoxidable, al final de cada turno, talle todo el fregadero, el panel contra salpicaduras, los escurridores, las patas, los soportes y todas las áreas exteriores con una solución templada de lime-away.

Enjuague con agua limpia

Siga las instrucciones de la etiqueta del producto para el uso y la concentración.

LICUADORA Y PICADORA DE ALIMENTOS

Limpiar y sanear después de cada periodo de uso.

Desconecte la corriente eléctrica de la licuadora y picadora para evitar accidentes.

Para limpiar y sanear.

Quite el vaso, la tapadera, el conjunto de las cuchillas y colóquelos en el fregadero. Lave con una solución caliente de Nz. Pasta. Tenga cuidado al lavar la superficie de las cuchillas. Enjuague con abundante agua.

Limpie la base de la licuadora con la misma solución. Limpie con un paño húmedo. Sumerja el vaso de la licuadora, la tapadera y el conjunto de cuchillas en una solución de citruses 21.

Deje secar al aire.

ABRIDORES DE LATAS TIPO MANUAL O SOBRE MESA.

Limpiar y sanear diariamente.
Desmonte el abridor levantando la varilla fuera de la base.
En el fregadero de ollas y sartenes, remoje el conjunto de la varilla usando una solución caliente de Nz. Pasta. 
talle todas las piezas con fibra verde. Preste especial atención a las cuchillas y al mecanismo que sostiene la lata.

Enjuague con agua limpia y ponga a sanear en una solución con cirrus 21, taile la base con la misma solución.
Lubrique regularmente, según lo recomendado por el fabricante.

Periódicamente, quite la base del montaje, limpie y sanee de la misma manera que en la limpieza diaria.

REFRIGERADORES DE ACERO INOXIDABLE

Limpieza del exterior.
Limpie de arriba hacia abajo toda la mugre de las superficies exteriores con una solución templada de Nz. Pasta. 
seque con un paño húmedo y limpio.

Pula con medallón

Interior.

Seque el contenido a un área de almacenaje protegida.
Saque los entrepaños y el equipo no fijo y ponga todo en el fregadero.
Lave con una solución de Nz pasta.
Enjuague con agua limpia.
Ponga una solución de saneamiento y enjuague con una solución de cirrus 21.
Dejar secar al aire.

Saneado de Interiores.

Lave con una solución templada de mikro-quat. Ponga atención especial al piso, rincones, puertas, aberturas, 
empaques, bisagras y las aldabas.

Dejar secar al aire

Vierta cerca de un litro de solución de mikro-quat en el canalón de desagüe, esto evitara la formación en la caja de 
moños y bacterias causantes de malos olores.
Vuelva a colocar los entrepaños y el contenido.

CARRITOS DE SERVICIO Y CARROS TRANSPORTADORES DE ALIMENTOS, RACK DE BASES 
DE ALUMINIO, CARROS ESPIGUEROS.

Limpliar diariamente,
Desincrustar según sea necesario.
Para limpiar:
Roció una solución diluida de mikro-quat, ceriórese de limpiar los rincones, debajo de los estantes y los soportes y en las costuras y junturas. Limpie con un paño seco.

Para desincrustar:

Cuando aparezcan en los carritos manchas de agua, rayones o películas opacas accionadas por los residuos minerales, aplique una solución de limo-a-way. Deje reposar la solución hasta que la opacidad los rayones desaparezcan.

Enjuague con agua limpia y seque con un paño limpio.

MESAS Y SILLAS DEL COMEDOR

Limpiar diariamente.

Para limpiar.

Con un paño mojado y exprimido con una solución de mikro-quat, limpie la superficie y las orillas de los muebles. Enjuague el paño con frecuencia y cámbielo según sea necesario. Al final de cada día, rocíe todas las superfi cies con mikro-quat. Limpie y seque con un paño limpio.

CAFETERAS

Limpiar el interior y el exterior diariamente. Desincruste según sea necesario.

Para limpiar el interior.

Enjuague la unidad muy bien con agua limpia para quitar los desperdicios sueltos. Quite las tapaderas, el recipiente de la mezcla y el del café y ponga todo a lavar en el fregadero con una solución caliente de NZ. Pasta. Talle el recipiente con fibra verde, los orificios, medidores, etc. Vacie y enjuague muy bien con agua limpia y caliente para quitar toda traza de solución limpiadora.

Para limpiar el exterior

Limpie el exterior de la cafetera con un paño húmedo. Utilice medallón para pulir.

Para desincrustar.

Después de remojar, cierre el calor y el suministro de agua. Vacíe toda la solución del tanque de agua.
Enjuague muy bien.

Abra la válvula del suministro de agua y llene el tanque. Encienda el calor.
Ponga a funcionar la cafetera, durante dos ciclos para enjuagar las válvulas y los tubos del agua. Vacíe el agua del enjuague.

BARRA DE DISTRIBUCIÓN

Limpiar diariamente o después de cada comida.
Sanear semanalmente.

Para limpiar después de cada comida.

Elimine todas las partículas de alimento.
Rocíe mikro-quat y lave con fibra verde toda la barra. Enjuague y seque con un paño limpio.

Para sanear.
Después de limpiar y enjuagar muy bien. Vierta en la banda una cantidad abundante de solución de mikro-quat. Deje reposar para que actúe. Enjuague con abundante agua.

SUPERFICIES DE ACERO INOXIDABLE.

Limpiar diariamente.
Quite las incrustaciones según sea necesario.

Para limpiar:

Prepore una solución caliente de Nz. Pasta.
Lave y enjuague con abundante agua limpia.
Pula con Medallion.

Para quitar las incrustaciones.
Limpie con un paño mojado y exprimido con mikro-quat.
Limpie con un paño mojado y humedecido con agua limpia.
Pula con un Medallion.

Limpiar diariamente.

Para limpiar, sanear y desodoriza.
Lave con cepillo especial la taza utilizando una solución de Nz. Pasta y cloro para desinfectar. Lave dentro de la taza, debajo del borde y en la salida del agua.
Jale el agua y enjuague el aplacador.

Enjuague nuevamente con abundante agua.
PAREDES

Limpiar diariamente.

Preparar una solución con Mikro-quat.
Aplicar con rociador.
Limpie con un paño seco o con una toalla de papel.

PISOS
Limpieza según se necesite.

Prepare una cubeta con agua diluida con cloro.
Aplique la solución de limpieza de toda el área del piso, incluyendo esquinas, raspe chicles, etc. Usando una espátula pequeña.

Enjuague y trapee con agua limpia. Recoja el exceso de agua y solución de limpieza.
Mantenga el trapeador y el agua limpios. Cambie la solución de limpieza y el agua del enjuague frecuentemente.

BOTES DE BASURA
Limpieza diaria.

Lavar con una solución de Nz. Pasta. y agua caliente.
Tallar con fibra verde.

Enjuagar con abundante agua limpia.

Secar al aire.
Colocar bolsa de plástico y separar en orgánicos e inorgánicos.

CONTROL DE LIMPIEZA DE LA COCINA GENERAL

- Se lleva a cabo un control de limpieza semanal, que incluye una revisión matutina y vespertina de las actividades de limpieza de los auxiliares de cocina. Se registra en formatos elaborados para tal efecto. (Anexo 3)
PRODUCTOS DE LIMPIEZA DE ÁREAS Y UTENSILIOS DEL COMEDOR GENERAL

PRODUCTOS DE LIMPIEZA DE ÁREAS Y UTENSILIOS DE LA COCINA GENERAL

En el Departamento de Dietética y Nutrición, se utilizan los siguientes materiales para llevar a cabo la higiene de las áreas de la cocina general:

1. **agua potable**
2. **cloro** (producto para la desinfección)

Se utilizan diluciones específicas según su uso. (ver tabla 3)

Se utiliza para:

- Desinfectar
- Matar bacterias
- Eliminar mojos

**Modo de aplicación**

3. **Grease cutter** (desengrasante y limpiador para uso pesado)

Se utiliza para:

- Hornos
- Parrillas
- Campanas
- Estufas
- Asadores
- Frigoríficos
- Pisos
- Ventilas
- Equipo de cocina

4. **Lime A – Way** (remover industrial de depósitos calcáreos para usos múltiples)

Se utiliza para:

- Remover depósitos calcáreos de la máquina lavavajillas.
- Remoción de depósitos calcáreos de las masas de vapor.
- Desincrustación de ollas de café
- Limpieza de equipo de acero inoxidable
- Limpieza de equipo de aluminio
- Limpieza de paredes, pisos y compartimientos.
- Limpieza de inodoros y mingitorios.

Modo de aplicación:

Utilizar 1 galón para la máquina lavaloza y proceder al lavado de loza habitual.

Para limpieza de máquinas de vapor, utilizar directamente el producto y frotar vigorosamente con cepillo. Dejar actuar por espacio de 10 minutos. Llenar con agua la vaporera y encender hasta llegar a la temperatura de operación.

Para limpieza de equipo de acero inoxidable y aluminio, pisos, azulejos, inodoros y mingitorios, utilizando 3 onzas por cada litro de agua caliente, aplicar con una esponja o trapo. Enjuagar con agua limpia y secar frotando.

1 Mikro – Quat (detergente cuaternario, germicida desodorizante)

Se utiliza para:
- paredes
- pisos
- tarjas
- barras
- muebles y equipos duras
- limpieza y saneamiento de superficies que no tienen contacto con alimentos.

Modo de aplicación:

Prepare una solución de 2/3 de onza por cada litro de agua para trabajo ligero, para superficies porosas o muy sucias, utilice 1 onza por cada litro de agua.

6 Rinse Dry (aditivo de enjuague y agente secador de alto rendimiento)

Se utiliza para:
Eliminar manchas de productos de cristalería
Eliminar manchas de cubiertos de acero inoxidable
Disminuir el tiempo de secado de la loza
Eliminar espuma
Permítan que el agua de enjuague se resbale de la loza

Modo de aplicación:

Se utiliza mediante el dosificador instalado en la máquina lavaloza, proporcionando la dosis justa de producto automáticamente.
7 **Solid supra** (detergente sólido, de uso pesado, en forma de cápsula)

- Disminuye la dureza del agua.
- Facilita el enjuague completo.
- Asigna que la mugre no se deposite de nuevo.

**Modo de aplicación**

Se utiliza mediante el dosificador instalado en la máquina lavavajillas, proporcionando la dosis justa de producto automáticamente.

8 **Medallion** (limpiador y pulidor de acero inoxidable).

**Se utiliza para:**

- Pulir y limpiar acero inoxidable.

**Modo de aplicación:**

Agregar un poco del producto a la superficie que se desea limpiar, frote con un paño limpio.

9 **Nz pasta**. (Detergente antibacteriano)

**Se utiliza para:**

- pisos
- paredes
- utensilios de acero inoxidable
- superficies

**Modo de aplicación:**

Preparar una solución acuosa con el producto que produzca suficiente espuma, aplicar y enjuagar con suficiente agua.
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>M</td>
<td>D</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>28</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>29</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>30</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>31</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
ANEXO 3

PROGRAMA DE LIMPIEZA DE LAS
AREAS DEL COMEDOR GENERAL

<table>
<thead>
<tr>
<th>Turno</th>
<th>Lunes</th>
<th>Martes</th>
<th>Miércoles</th>
<th>Jueves</th>
<th>Viernes</th>
<th>Sábado</th>
<th>Domingo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Pisos</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
</tr>
<tr>
<td>Paredes</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
</tr>
<tr>
<td>Salón</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
</tr>
<tr>
<td>Ventanas</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
</tr>
<tr>
<td>sillas</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
</tr>
<tr>
<td>mesas</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
</tr>
<tr>
<td>Mueble de acero inoxidable</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
</tr>
<tr>
<td>cafeteras</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
</tr>
</tbody>
</table>

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHAVEZ
COMEDOR GENERAL
CONTROL DE LIMPIEZA DEL AREA DE BODEGA TURNO MATUTINO Y VESPERTINO
Del _____ al _____ del mes __________ año _______

<table>
<thead>
<tr>
<th>Turno</th>
<th>Lunes</th>
<th>Martes</th>
<th>Miércoles</th>
<th>Jueves</th>
<th>Viernes</th>
<th>Sábado</th>
<th>Domingo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Pisos</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
</tr>
<tr>
<td>Paredes</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
</tr>
<tr>
<td>Anaqueles de metal</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
</tr>
<tr>
<td>Ventana</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
</tr>
<tr>
<td>Alimentos ordenados por fecha de caducidad</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
</tr>
<tr>
<td>Piso de la entrada principal a la bodega</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
</tr>
<tr>
<td>Coladoras</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
<td>m v</td>
</tr>
</tbody>
</table>
INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNAACIO CHAVEZ
COMEDOR GENERAL
CONTROL DE LIMPIEZA DEL AREA DE LA BARRA DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS TURNO
MATUTINO Y VESPERTINO
Del ___ al ___ del mes ______ del año ________

<table>
<thead>
<tr>
<th>Turno</th>
<th>Lunes</th>
<th>Martes</th>
<th>Miércoles</th>
<th>Jueves</th>
<th>Viernes</th>
<th>Sábado</th>
<th>Domingo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>m</td>
<td>v</td>
<td>m</td>
<td>v</td>
<td>m</td>
<td>v</td>
<td>m</td>
</tr>
<tr>
<td>Pisos</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Paraderos</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Barra con baños maria de Ac. I. y entrepaños donde se colocan los platos</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Computadora</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Entrepañio de acero inoxidable para postres</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>División de la barra de metal</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Turno</td>
<td>Lunes</td>
<td>Martes</td>
<td>Miércoles</td>
<td>Jueves</td>
<td>Viernes</td>
<td>Sábado</td>
<td>Domingo</td>
</tr>
<tr>
<td>-----------------------</td>
<td>-------</td>
<td>--------</td>
<td>-----------</td>
<td>--------</td>
<td>---------</td>
<td>--------</td>
<td>---------</td>
</tr>
<tr>
<td>Sillas</td>
<td>m</td>
<td>v</td>
<td>m</td>
<td>v</td>
<td>m</td>
<td>v</td>
<td>m</td>
</tr>
<tr>
<td>Mesas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Piso</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Paredes</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Mueble de acero inoxidable</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Colocar charolas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Despachadores de agua de A.I.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Despachadores de agua de plástico</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Vitrina para anuncios y teléfono</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Ventanas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Cafetera de acero inoxidable</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Despachadores de agua de plástico</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Gabinetes</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Repisas de madera para colocado de charolas sucias.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Turno</td>
<td>Lunes</td>
<td>Martes</td>
<td>Miércoles</td>
<td>Jueves</td>
<td>Viernes</td>
<td>Sábado</td>
<td>Domingo</td>
</tr>
<tr>
<td>--------------------------</td>
<td>-------</td>
<td>--------</td>
<td>-----------</td>
<td>--------</td>
<td>---------</td>
<td>--------</td>
<td>---------</td>
</tr>
<tr>
<td>Máquina lavaloza</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Porta muertos</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Cajas cafés</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Cajas café claro</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Botes de basura con bolsa (6)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Contenedores de cubierto de A.I.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Mangueras de plástico</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Coladeras</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Paredes</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Pisos</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHAVEZ
COMEDOR GENERAL
CONTROL DE LIMPIEZA DEL AREA DE LAVADO DE LOZA NEGRA Y MONTAJE DE POSTRES TURNO
MATUTINO Y VESPERTINO
Del ___ al ___ del mes ______ del año ______

<table>
<thead>
<tr>
<th>Turno</th>
<th>Lunes</th>
<th>Martes</th>
<th>Miércoles</th>
<th>Jueves</th>
<th>Viernes</th>
<th>Sábado</th>
<th>Domingo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Vidrios</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tarja con mesa de A.I.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Paredes</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Piso</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Carros espigueros de A.I.(3)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Carros mesa de A.I. (3)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Oficina</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Vidrios</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Pisos</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Anaqueles</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Control de Limpieza del Área de Ensalada Turno Matutino y Vespertino

**Del ___ al ___ del mes ___________ año ___________**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Turno</th>
<th>Lunes</th>
<th>Martes</th>
<th>Miércoles</th>
<th>Jueves</th>
<th>Viernes</th>
<th>Sábado</th>
<th>Domingo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Carro de 4 divisiones de A.I.</td>
<td>m</td>
<td>v</td>
<td>m</td>
<td>v</td>
<td>m</td>
<td>v</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Mesa con tarja de A.I. y entrepaños</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Marmíla</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Anaquel de metal para colocar ollas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Despachador de agua de A.I.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Campanas de mamífe de papeles</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Pisos</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Vidrios</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Paredes</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Coladeras</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Refrigeradores de A.I.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Entrepaño de los refrigeradores</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHAVEZ
COMEDOR GENERAL
CONTROL DE LIMPIEZA DEL AREA DE COMEDORES PRIVADOS TURNO MATUTINO Y VESPERTINO
Del ____ al ____ del mes __________ año __________

<table>
<thead>
<tr>
<th>Turno</th>
<th>Lunes</th>
<th>Martes</th>
<th>Miércoles</th>
<th>Jueves</th>
<th>Viernes</th>
<th>Sábado</th>
<th>Domingo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Pisos</td>
<td>m</td>
<td>v</td>
<td>m</td>
<td>v</td>
<td>m</td>
<td>v</td>
<td>m</td>
</tr>
<tr>
<td>Ventanas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Paredes</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Servirar (2)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Mesas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Sillas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Muebles de madera</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Persianas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Piso de la entrada principal a los comedores</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Porta sacos</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Macetas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Virgen de madera</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
CONTROL DE HIGIENE PERSONAL

Área: __________________________________________

Nombre del empleado: __________________________________________

Turno: __________________________________________

Del: ____ al ____ de ____ del año __________________________

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lunes</th>
<th>Martes</th>
<th>Miércoles</th>
<th>Jueves</th>
<th>Viernes</th>
<th>Sábado</th>
<th>Domingo</th>
<th>Observaciones</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Uniforme limpio, completo, planchado y en buen estado.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Uñas limpias y cortadas al ras.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Ausencia de joyerfa de cualquier tipo y reloj.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Coifa bien colocada sin cabellos por fuera (mujeres)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Cabello corto con gorro y bigote recortado (hombres)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Uso de zapatos antiderrapantes</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
PROGRAMA EDUCATIVO DE HIGIENE Y SANIDAD DE ALIMENTOS
Acomodo adecuado de los alimentos en la cámara de refrigeración

<table>
<thead>
<tr>
<th>Alimentos ya procesados (guisados)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Enlatados (sacarlos de la lata y colocarlos en un recipiente bien tapado)</td>
</tr>
<tr>
<td>Jamón, quesos, leche, huevo, pan y tortillas.</td>
</tr>
<tr>
<td>Frutas y verduras</td>
</tr>
<tr>
<td>Se almacenan sin tapar y en recipientes individuales</td>
</tr>
<tr>
<td>Alimentos crudos</td>
</tr>
<tr>
<td>(carnes, pollo, pescado, bien tapados con egapack)</td>
</tr>
<tr>
<td>Observaciones:</td>
</tr>
<tr>
<td>Todos los alimentos deben encontrarse bien</td>
</tr>
<tr>
<td>Tapados con egapack</td>
</tr>
<tr>
<td>No almacenar los alimentos muy juntos o en Demasía para permitir la circulación del Aire.</td>
</tr>
<tr>
<td>No guardarlo en taras</td>
</tr>
<tr>
<td>Día</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
</tr>
<tr>
<td>28</td>
</tr>
<tr>
<td>29</td>
</tr>
<tr>
<td>30</td>
</tr>
<tr>
<td>31</td>
</tr>
</tbody>
</table>
TIEMPO DE ENFRIAMIENTO DE ALIMENTOS CALIENTES

Manipulación y conservación incorrecta de alimentos y platos preparados

La preparación de los platos con excesiva antelación (más de 2 horas) contribuye a que los alimentos permanezcan durante largos períodos de tiempo expuestos a condiciones que favorecen el desarrollo de gérmenes: temperatura ambiente, contacto con el aire, exposición a la luz...

En ocasiones, por el tipo de servicio que se ofrece al consumidor, los platos han de mantenerse en caliente. Si la temperatura de mantenimiento es inferior a 65 °C, pueden desarrollarse bacterias en el alimento.

Otras veces, los alimentos se cocinan para consumirlos más adelante, conservándolos hasta entonces bajo el efecto del frío. Tanto el enfriamiento lento de los platos cocinados como una temperatura de refrigeración insuficiente pueden motivar el desarrollo de gérmenes.
LAVADO DE MANOS

¿Cómo lavarse las manos?

- Duración del lavado: entre 40 y 60 segundos

1. Mójese las manos.
2. Aplicar suficiente jabón para cubrir todas las superficies de las manos.
3. Frótese la palma de la mano derecha contra el dedo de la mano izquierda, estirándose los dedos, y viceversa.
4. Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
5. Frótese el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta, manteniendo unido a los dedos.
6. Rodando el pulgar líquido contra las patas de la mano derecha, frotándose con un movimiento de rotación, y viceversa.
7. Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la punta de la mano izquierda, frotándose con un movimiento de rotación, y viceversa.

8. Enjuáguese las manos.
9. Séquese bien con un toalla.
10. Utilice la toalla para cerrar la puerta.
11. Sus manos son seguras.

¿Cuándo?
- Al iniciar la jornada de trabajo.
- Antes y después de manipular algún alimento.
- Después de haber tenido contacto con alguna parte de su cuerpo.
- Después de ir al baño o de realizar alguna actividad diferente a la manipulación de alimentos.

¡Gracias por cooperar!
CONTAMINACIÓN CRUZADA

Use correctamente las tablas de picar y evitará la contaminación cruzada.
IV. NORMAS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA

Para el personal del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, en materia de Protección Civil y Seguridad e Higiene en el Trabajo

I. Observar las medidas preventivas de Protección Civil y Seguridad e Higiene en el Trabajo.

II. Conducirse con probidad (honradez e integridad en el actuar) para evitar riesgos de trabajo.

III. Recibir la información que proporcione el Instituto para el uso y conservación de las áreas donde realicen sus actividades, incluidas las destinadas al servicio del personal del Instituto.

IV. Participar tanto en los cursos de Protección Civil como en los de adiestramiento en materia de riesgos y atención de emergencias.

V. Utilizar los materiales y equipos de protección personal proporcionados por el Instituto y cumplir con las demás medidas de seguridad y prevención de accidentes de trabajo.

VI. No alterar, suprimir u omitir los dispositivos, sistemas o procedimientos de Protección Civil, Seguridad e Higiene establecidos por el Instituto.

VII. Revisar las condiciones del equipo de protección personal al iniciar, durante, y al finalizar el turno de trabajo. En caso de detectar daño o mal funcionamiento en el mismo, notificarlo al área correspondiente para su reposición.

VIII. Dar aviso inmediato a los Brigadistas, Jefe de Brigada, Jefe de Piso o en su caso, al Comité de Protección Civil y Hospital Seguro del Instituto, respecto a condiciones inseguras que observen y los accidentes que ocurran.

IX. Participar en la comunicación y en la capacitación proporcionada por el Instituto y en caso de emergencia o desastre, seguir las instrucciones de Brigadistas, Jefe de Brigada, Jefe de Piso o en su caso del Comité de Protección Civil y Hospital Seguro del Instituto.

X. Individualmente o formando parte de las brigadas de Protección Civil y Hospital Seguro, es deber de todo el personal del Instituto, proporcionar auxilio a sus compañeros de trabajo cuando por accidentes, siniestro, riesgo o desastre inminente peligren las personas o los bienes muebles e inmuebles del Instituto, siempre y cuando esté en posibilidades de hacerlo y no peligre su vida o su salud.

XI. Atender el sistema de señalización y comunicación referente a Protección Civil, así como respetar sus instrucciones y la ubicación que se le ha asignado, no dañándola u obstaculizando su visibilidad.

XII. Cuidar y conservar en buen estado el equipo contra incendio que se ha asignado a las diversas áreas de trabajo para protección del personal e instalaciones.

XIII. Participar en las actividades relativas a los Programas de Protección Civil y Hospital Seguro.